

Factura Pequeño Contribuyente

CÉSAR FRANCISCO , POGGIO

Nit Emisor: 96862483

CESAR POGGIO

32 AVENIDA ASENTAMIENTO EL MIRADOR PARAISO 2 LOTE 26B,
zona 18, GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 114587523

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
RURAL

Dirección comprador: 7MA. AVENIDA 12-90 ZONA 13, CIUDAD DE
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

969875F1-0F1F-4C5D-84CC-B9CAD604E2FD

Serie: 969875F1 Número de DTE: 253709405

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2026 15:59:03

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 15:59:04

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados al Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-1-2-104, correspondiente al mes de febrero del 2026	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



F.

Cesar Francisco Poggio

DPI: 1997018220101



Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1770069867757

Fecha de Generación:
Feb 2, 2026, 4:04 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	28/02/2026 15:59:03
Emisor:	96862483
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	CESAR POGGIO
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	969875F1-0F1F-4C5D-84CC-B9CAD604E2FD
Serie:	969875F1
Número del DTE:	253709405
Acuse de recibido:	FCID202620260202T15:59:0406:00969875F10F1F4C5D84CCB9CAD604E2FD
Fecha de la consulta:	02/02/2026 16:01:49
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 02/02/2026 04:01:55 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	96862483
NOMBRE	CÉSAR FRANCISCO, POGGIO

RESUMEN

TIPO DE INCUMPLIMIENTO

¡FELICITACIONES!
NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS

El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-205-1-2-104
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-6-2026
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		CESAR FRANCISCO POGGIO
NIT de la persona contratista:		96862483
Plazo de contratación	Del: 02 DE ENERO DE 2026	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Periodo de este informe	Del: 01 DE FEBRERO DE 2026	Al: 28 DE FEBRERO DE 2026
Monto a pagar: SEIS MIL QUETZALES EXACTOS		Q.6,000.00
Prestados en:		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA / VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-2-104, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE TRASLADO DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA HACIA LAS DISTINTAS UNIDADES INTERNAS

***ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en entrega de correspondencia en distintas áreas del edificio la Ceiba -MAGA.

***RESULTADO:** Asegurando que la documentación llegara a los destinatarios correspondientes lo que contribuyó a la continuidad de los procesos administrativos ya a una comunicación interna más eficiente.

2. BRINDAR SEGUIMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INTEGRAL EN ÁREAS CON POTENCIAL DE RIEGO.

***ACTIVIDAD:** Colaboré en el traslado de entrega de correspondencia al Vice-despacho zona 13 Ciudad de Guatemala.

***RESULTADO:** Asegurando la recepción adecuada de la documentación y contribuyendo a la continuidad eficiencia de los procesos administrativos institucionales.

***ACTIVIDAD:** Se apoyó en el traslado de la correspondencia de las diferentes instituciones como UDAFA, Recursos Humanos, Administración General, entre otras.

***RESULTADO:** Garantizando su distribución interinstitucional y el adecuado desarrollo de la correspondencia entregada a cada área correspondiente.

3. COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES DE TRASLADO DE EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES INTERNAS DEL MAGA HACIA LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA.

***ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en la entrega de correspondencia a Informática ubicada en zona 13 Ciudad de Guatemala.

***RESULTADO:** Asegurando la correcta recepción de la documentación y contribuyendo a la eficiencia de servicio de mensajería y al cumplimiento de entrega.

***ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en la correspondencia de papelería para trámites Fideicomiso a Cargo Del Departamento de Riego, hacia El Banco BANRURAL ubicado en Avenida Reforma.

***RESULTADO:** Asegurando la presentación oportuna de la documentación y contribuyendo al cumplimiento de los procesos administrativos y financieros institucionales.

4. BRINDAR APOYO EN EL TRASLADO DE CORRESPONDENCIA EN RESPUESTA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA HACIA LAS INSTITUCIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL MAGA.

***ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en entrega de correspondencia del Vice-despacho, Contraloría General de Cuentas, Banrural, recursos humanos entre otros documentos ingresados a la dirección de DIPRODU.

***RESULTADO:** Permitió el adecuado flujo documental y el cumplimiento de los procesos administrativos institucionales.

***ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en seguimiento a entrega de correspondencia para entrega a los distintos departamentos internos de DIPRODU.

***RESULTADO:**

5. Otras actividades que le sean asignadas.

***ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en entrega de correspondencia enviada de las diferentes unidades del departamento

***RESULTADO:** Se dio seguimiento y se apoyó en la entrega de correspondencia a los distintos departamentos internos, asegurando su correcta distribución y recepción, lo que permitió mantener un flujo documental ordenado, contribuyendo a la eficiencia de los procesos administrativos internos.

***ACTIVIDAD:** Brinde apoyó en el Banco Banrural para pago de procuración de solicitud de certificaciones de la Unida de Riego La Blanca en Registro de personas Jurídicas en el Ministerio de Gobernación.

***RESULTADO:** Asegurando la correcta realización del trámite y contribuyendo al avance de los procesos administrativos institucionales.

***ACTIVIDAD:** Brinde apoyó en traslado de cajas con correspondencia al contenedor DIPRODU.

***RESULTADO:** Garantizando su correcta disposición a la organización control y eficiencia en el resguardo de cajas con documentación de DIPRODU.

F. 
CÉSAR FRANCISCO POGGIO
1997018220101
59571764


