

Factura Pequeño Contribuyente

GABRIELA MARIBEL , GARCIA CORONADO

Nit Emisor: 42525624

GABRIELA MARIBEL GARCIA CORONADO

KILÓMETRO 22.50 SECTOR TORRELIANAS 1-17 RESIDENCIAL
PLANES DE BARCENAS, zona 3, VILLA NUEVA, 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:

A00B0C94-9438-4A9B-807B-F632D14885B4

Serie: A00B0C94 Número de DTE: 2486717083

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 10:26:02

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 10:26:02

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 2026-205-1-5-3, correspondiente al mes de febrero del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Gabriela Maribel García Coronado
DPI 1914 18560 0101

(f)

Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

Ing. Agr. José Rodolfo Silva Mansilla
Jefe Departamento de Insumos
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA

Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1770050635601

Fecha de Generación:
Feb 2, 2026, 10:43 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	28/02/2026 10:26:02
Emisor:	42525624
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	GABRIELA MARIBEL GARCIA CORONADO
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	A00B0C94-9438-4A9B-807B-F632D14885B4
Serie:	A00B0C94
Número del DTE:	2486717083
Acuse de recibido:	FCID202620260202T10:26:0406:00A00B0C9494384A9B807BF632D14885B4
Fecha de la consulta:	02/02/2026 10:41:05
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 02/02/2026 10:41:14 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	42525624
NOMBRE	GABRIELA MARIBEL, GARCIA CORONADO
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:		2026-205-1-5-3
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-11-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Gabriela Maribel García Coronado
NIT de la persona contratista:		42525624
Plazo de contratación	Del: 05 de enero del 2026	Al: 31 de diciembre del 2026
Periodo de este informe	Del: 01 de febrero del 2026	Al: 28 de febrero del 2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		Dirección de Reconversión Productiva

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-5-3, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar seguimiento a las actividades de recepcionar y trasladar información del Departamento de Insumos.

ACTIVIDAD: Brindé apoyo en el seguimiento a la recepción y traslado de la documentación correspondiente al Departamento de Insumos a diferentes Unidades del Viceministerio, con su respectivo correlativo en el sistema de correspondencia SIEC durante el mes de febrero de 2,026.

RESULTADO: Se dio seguimiento oportuno a todos los documentos que ingresaron al Departamento de Insumos durante el mes de febrero de 2026, garantizando su registro en el sistema SIEC y su traslado correcto a las unidades correspondientes para el trámite respectivo.

2. Colaborar con la recopilación de los archivos físicos y digitales del Departamento de Insumos.

ACTIVIDAD: Colaboré en recopilar archivos físicos, digitales y documentación de respaldo recibida por el Departamento de Insumos durante el mes de febrero de 2,026.

RESULTADO: Se colaboró en la recopilación y organización de los archivos físicos, digitales y documentación de respaldo del Departamento de Insumos, contribuyendo al resguardo adecuado y ordenado de la información generada durante el mes de febrero de 2026.

3. Colaborar en la digitalización de la información diversa que se genera en el Departamento de Insumos de la Dirección de Reconversión Productiva.

ACTIVIDAD: Colaboré en digitalizar documentación diversa relacionada con las responsabilidades que se ejecutaron en el Departamento de Insumos, durante el mes de febrero 2,026.

RESULTADO: Se apoyó en la digitalización de la documentación generada por el Departamento de Insumos, permitiendo el seguimiento, control y entrega oportuna de informes y planificaciones de actividades del Departamento.

4. Brindar seguimiento a las solicitudes que ingresan al Departamento de Insumos.

ACTIVIDAD: Brindé apoyo en la recepción, ingreso y traslado de las solicitudes, oficios y respuestas de requerimientos por parte del Despacho del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural y otras Unidades del MAGA, atendidas por el Departamento de Insumos durante el mes de febrero de 2,026.

RESULTADO: La Dirección de Reconversión Productiva cuenta con archivos digitales completos y actualizados de la documentación ingresada y despachada durante el mes de febrero de 2026, así como de los expedientes de apoyo comunitario asignados, fortaleciendo la gestión documental del Departamento de Insumos.

5. Otras actividades que le fueren asignadas.

ACTIVIDAD: Colaboré con la Dirección de Reconversión Productiva en el área de recepción cubriendo hora de almuerzo, recibiendo correspondencia, atención a personas que visitan esta Dirección, y atendiendo la planta telefónica, durante el mes de febrero de 2,026.

Colaboré en el área de Planeamiento en integrar el POA 2,026.

Brindé apoyo en el área de Planeamiento en la presentar las metas físicas de esta Dirección.

RESULTADO: Se brindó apoyo administrativo y logístico a la Dirección de Reconversión Productiva, contribuyendo al seguimiento de documentos, atención al público, manejo de correspondencia y llamadas telefónicas, se colaboró con el área de Planeamiento en la integración del POA 2026 y en la presentación de las metas físicas de la Dirección, apoyando el cumplimiento de los procesos de planificación institucional.

F. 
GABRIELA MARIBEL GARCÍA CORONADO
DPI: 1914 18560 0101
TELÉFONO: 3115-5919

F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

Ing. Agr. José Rodolfo Silva Mansilla
Jefe Departamento de Insumos
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA