

Factura Pequeño Contribuyente

MARLEN VIOLETA , MOLINA GATICA DE PEÑATE
Nit Emisor: 27138356
MARLEN VIOLETA MOLINA GATICA DE PEÑATE
13 CALLE 18-47 BARRIO GERONA, zona 1, 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:
688272B3-7277-4434-8285-A3CFD90C2A95
Serie: 688272B3 Número de DTE: 1920418868
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 07:54:57
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2026 07:54:57

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 2026-205-1-2-156, correspondiente al mes de julio del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(F) 
Marlen Violeta Molina Gatica de Peñate
DPI: 1622 71824 0101

(F) 
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados
Ing. Agr. Rolando Enrique Tobar Figueroa
JEFE DEPARTAMENTO CULTIVO AGROINDUSTRIALIZABLES
VIDER-MAGA





Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1782915167338

Fecha de Generación:
Jul 1, 2026, 8:12 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2026 07:54:57
Emisor:	27138356
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	MARLEN VIOLETA MOLINA GATICA DE PEÑATE
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	688272B3-7277-4434-8285-A3CFD90C2A95
Serie:	688272B3
Número del DTE:	1920418868
Acuse de recibido:	FCID202620260701T07:54:5706:00688272B3727744348285A3CFD90C2A95
Fecha de la consulta:	01/07/2026 08:10:09
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/07/2026 08:10:13 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	27138356
NOMBRE	MARLEN VIOLETA, MOLINA GATICA DE PEÑATE
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:		2026-205-1-2-156
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-7-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Marlen Violeta Molina Gatica de Peñate
NIT de la persona contratista:		27138356
Plazo de contratación	Del: 02 de enero del 2026	Al: 31 de diciembre del 2026
Periodo de este informe	Del: 01 de julio del 2026	Al: 31 de julio del 2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		Dirección de Desarrollo Agrícola

En cumplimiento a la cláusula cuarta del Contrato Administrativo número **2026-205-1-2-156**, suscrito con mí persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) **Brindar seguimiento a los documentos y expedientes relacionados al Departamento de Cultivos Agroindustrializables, respecto a proyecto de cooperación.**

Actividad: Se brindó apoyo en seguimiento de documentos, para actualización de expedientes administrativos vinculados al Departamento de Cultivos Agroindustrializables, durante el mes de julio del 2026.

Resultados: Se logró mantener el adecuado control de los expedientes, lo que garantizó una organización, resguardo y disponibilidad de documentos, facilitando una ubicación eficiente.

- 2) **Colaborar en la comunicación a nivel institucional con el personal del Departamento de Cultivos Agroindustrializables y con los beneficiarios, dependencias institucionales, entidades privadas y con representantes del sector de cultivos agroindustrializables.**

Actividad: Se apoyó con las vías de comunicación y coordinación entre el Departamento de Cultivos Agroindustrializables, los beneficiarios y personas del sector público y privado.

Resultados: Se consiguió establecer una comunicación fluida y una coordinación efectiva entre los usuarios, brindando una atención oportuna de las necesidades de los beneficiarios.

3) Brindar seguimiento a la recopilación de documentos ingresados en formato físico y digital ingresados por las dependencias institucionales para disposición de los interesados.

Actividad: Se apoyó en el seguimiento de recepción, clasificación y en la organización de la documentación física y electrónica enviada al Departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Resultados: Se logró tener el control de los documentos ingresados en el Departamento, mediante su registro, clasificación y asignación hacia a las áreas correspondientes permitiendo su análisis, atención y respuesta dentro de los plazos establecidos.

Actividad: Se apoyó en la organización, escaneo y archivo de la documentación del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Resultado: Se obtuvo una adecuada organización y resguardo de la correspondencia del Departamento, teniendo una mejor accesibilidad y consulta de la información institucional.

4) Colaborar en la recopilación de informes semanales y mensuales ingresados por el personal técnico y profesional del departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Actividad: Se colaboró en el proceso de monitoreo y evaluación de las acciones desarrolladas por el personal técnico y profesional del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Resultados: Se consiguió consolidar la información reportada por el personal técnico y profesional del Departamento, la cual fue trasladada al Jefe del Departamento y al Director de Desarrollo Agrícola, con el fin de informarlos sobre las actividades realizadas por el equipo de trabajo.

5) Otras actividades que le sean asignadas.

Actividad: Se apoyó en la identificación de correspondencia generada en el Departamento de Cultivos Agroindustrializables, mediante la asignación, registro y control de números correlativos.

Resultados: Se consiguió una adecuada organización en los documentos del Departamento, lo que optimizó el acceso y la consulta de la diferente documentación tales como oficios, opiniones técnicas, providencias, actas, nombramientos y circulares.

Actividad: Se brindó apoyo en la gestión de elaboración y seguimiento de los nombramientos de comisión asignados para el personal técnico y profesional del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Resultados: Se consiguió obtener los documentos para cumplir con las comisiones designadas por la Jefatura del Departamento, facilitando la ejecución de las acciones de campo.

Actividad: Se apoyó en la coordinación y seguimiento de la agenda de trabajo del jefe del Departamento, durante el mes de julio 2026.

Resultados: Se consiguió que el Jefe del Departamento asistiera a reuniones, intervenciones y actividades relacionadas con las funciones del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Actividad: Se apoyó con la elaboración y entrega de la programación semanal de actividades del Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Resultados: Se consiguió presentar al Director de Desarrollo Agrícola las actividades programadas por la Jefatura durante el mes de julio del 2026.

Actividad: Se apoyó en el seguimiento al proceso administrativo de pago del personal 029 del Departamento de Cultivos Agroindustrializables, mediante la verificación, corrección y consolidación de los informes mensuales de pago y facturas de honorarios.

Resultado: Se consiguió realizar el análisis y corrección de la documentación presentada por el personal del Departamento, cumpliendo con las directrices establecidas por el área administrativa.

Actividad: Se continuó brindado apoyo en la gestión, organización y actualización de la base de datos remitida por el Vicedespacho del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, ingresando la información relacionada con el Departamento de Cultivos Agroindustrializables durante el mes de julio del 2026.

Resultado: Se consiguió una base actualizada y ordenada conteniendo la información del Departamento, lo que favoreció que el acceso a los documentos fuera de manera eficiente.

Actividad: Se apoyó con el proceso de distribución de los documentos emitidos en el Departamento de Cultivos Agroindustrializables, mediante coordinación con el mensajero para su entrega a las diferentes instituciones.

Resultado: Se consiguió coordinar de manera efectiva la entrega de documentación con el mensajero, lo que garantizó su remisión oportuna y cumplimiento de los plazos establecidos.

Actividad: Se apoyó en la elaboración de especificaciones de los diferentes eventos relacionados con la donación de fertilizante proveniente del Gobierno del Reino de Marruecos.

Resultado: Se logró integrar y remitir la documentación requerida a la Dirección de Desarrollo, lo que permitió dar continuidad a los procesos de ante la Unidad Descentralizada, Administrativa y Financiera -UDAFA-.

Actividad: Se brindó apoyo en trasladar por correo electrónico, a la especialista en tecnología e Innovación del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, la base de datos de posibles beneficiarios del proyecto Apoyo a la Recuperación de la Cadena Productiva del Cultivo de Cardamomo.

Resultado: Se consiguió remitir oportunamente la base de datos, lo que garantizó la disponibilidad de información para su revisión, análisis y continuidad de las acciones correspondientes al proceso de selección y atención de beneficiarios.

F. 
MARLEN VIOLETA MOLINA GATICA DE PEÑATE
DPI: 1622 71824 0101

F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO QUE
SUPERVISA EL TRABAJO
Ing. Agr. Rolando Enrique Tobar Figueroa
JEFE DEPARTAMENTO CULTIVO AGROINDUSTRIALIZABLES
VIDER-MAGA

