

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:

E37404E6-6AF4-48A4-8D58-6222F1ECFCFE

Serie: E37404E6 Número de DTE: 1794394276

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 09:36:56

Fecha y hora de certificación: 01-jul-2026 09:36:57

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 Numero 2026-205-1-2-104, correspondiente al mes de julio del 2026.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949





Cesar Francisco Poggio

DPI 1997 01822 0101


Ing. Agr. Mario Norberto Lopez Rodriguez
Director de Infraestructura Productiva
-DIPRODU-VIDER-MAGA-





Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1782920591662

Fecha de Generación:
Jul 1, 2026, 9:43 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2026 09:36:56
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:	E37404E6-6AF4-48A4-8D58-6222F1ECFCFE
Serie:	E37404E6
Número del DTE:	1794394276
Acuse de recibido:	FCID202620260701T09:36:5706:00E37404E66AF448A48D586222F1ECFCFE
Fecha de la consulta:	01/07/2026 09:40:29
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/07/2026 09:40:38 AM



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.	

Contribuyendo por el país que todos queremos

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 servicio :		SERVICIOS TECNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratada :		CESAR FRANCISCO POGGO
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 JULIO DE 2026	A: 31 DE JULIO DE 2026
Monto a pagar : SEIS MIL QUETZALES EXACTOS		Q. 6000.00
PRESTADOS EN :		DIRECCIÓN DE INFRA ESTRUCTURA 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 UNIDADES INTERNAS

***ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en entrega de correspondencia en distintas áreas del edificio la ceiba –MAGA

***RESULTADO :** Asegurando que la documentación llegue a los procesos administrativos correspondientes lo que contribuyó a la continuidad de los procesos administrativos y 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.

***ATIVIDAD:** 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 procesos administrativos institucionales.

***ACTIVIDAD.:** Se apoyó en el traslado de la 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.

: Se apoyó el traslado de la correspondencia de las diferentes instituciones como UDAFA, RECURSOS HUMANOS, ABMINISTRACION GENERAL, entre otros —

*** RESULTADO:** Garantizando su distribución interinstitucional y el adecuado 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.

***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 la al cumplimiento de entrega.

***ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en la correspondencia de la 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 LA RESPUESTA DE SOLICITUD DE INFORMACION PÚBLICA HACIA LAS INSTITUCIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

***Actividad:** Brindé apoyo en entrega de correspondencia del Vice-despacho, contraloría General de Cuentas, Banco, Banrural, recursos humanos, entre otros documentos ingresados a la Dirección de DIPRODU.

***RESULTADO:** Permitió el adecuado flujo documental 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:** Se permitió contribuir al adecuado flujo de información y cumplimiento de los procesos administrativos institucionales.

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 .

***ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en el banco Banrural para pago de procuración de solicitud de certificaciones de la unidad 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:** Brindé apoyo en el traslado de cajas con correspondencia al contenedor **DIPRODU**.

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


CESAR FRANCICO POGGIO
1997018220101


Ing. Agr. Mario Norberto Lopez Rodriguez
Director de Infraestructura Productiva
DIPRODU-VIDER-MAGA-

