

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:

A87CF411-1AAB-4144-A989-34DAC3BE190E

Serie: A87CF411 Número de DTE: 447430980

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 17:05:45

Fecha y hora de certificación: 01-jul-2026 17:05:45

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 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) 
Gabriela Maribel García Coronado
DPI 1914 18560 0101

(f) 
Firma y Sello del responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados
Lic. Manuel Fernando Córdón Pineda
Director de Reversión Productiva
con Funciones Temporales
VIDER-MAGA





Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1782947935553

Fecha de Generación:
Jul 1, 2026, 5:18 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2026 17:05:45
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:	A87CF411-1AAB-4144-A989-34DAC3BE190E
Serie:	A87CF411
Número del DTE:	447430980
Acuse de recibido:	FCID202620260701T17:05:4606:00A87CF4111AAB4144A98934DAC3BE190E
Fecha de la consulta:	01/07/2026 17:12:12
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/07/2026 05:12:19 PM

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 julio del 2026	Al: 31 de julio 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 julio de 2026.

RESULTADO: Se dio seguimiento oportuno a todos los documentos que ingresaron al Departamento de Insumos durante el mes de julio 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 julio de 2026.

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 julio 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 julio 2026.

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 julio de 2026.

RESULTADO: La Dirección de Reconversión Productiva cuenta con archivos digitales completos y actualizados de la documentación ingresada y despachada durante el mes de julio 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 julio de 2026.

Colaboré en el área de Planeamiento en reuniones interés requerido por dicha área adicional entrega de información relacionada con Planeamiento durante el mes de julio 2026.

Colaboré con las modificaciones necesarias para el POA 2026 e integración de Informe Físico y Financiero correspondiente al mes de julio 2026.

Colaboré con ingresar información de los beneficiarios de las capacitaciones y asistencias técnicas realizadas por el personal de técnico y profesional de esta Dirección al Sistema SIPSE concerniente al mes de julio de 2026.

Colaboré apoyando al Departamento de Insumos en la conformación de los expedientes de los eventos programados por esta Dirección que se ejecutaron en el mes de julio de 2026 que incluye integración de expedientes, revisión de las Solicitudes de Pedido, cotejando información con el catálogo de insumos y la impresión correspondiente de toda la documentación generada, además de asegurar su debido resguardo a través de archivos físicos y digitales.

Colaboré apoyando al Departamento de Insumos en la conformación de documentos de respaldo del pago a proveedores de los eventos ejecutados en esta Dirección los cuales se conforman de Acta de Entrega y Recepción, Certificación de la misma, Razonar Facturas con su debida Nota de Envío, asimismo asegurar el debido resguardo a través de archivos físicos y digitales durante el mes de julio de 2026.

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 y modificaciones del POA 2026, asistencia a capacitaciones y reuniones relacionados a temas relacionados a Planeamiento, entrega resultados confrontados con los sistemas de SIPSE y SIGES, presentación de Informes de Metas Físicas y Financieras correspondientes, respaldando el cumplimiento de los procesos de planificación institucional.

F. 
GABRIELA MARIBEL GARCÍA CORONADO
DPI: 1914 18540 0101

F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Lic. Manuel Sanjurjo
Director de Reconversión Productiva
con Funciones Temporales
VIDER-MAGA

