

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:

D17D561E-1E4B-46AC-A2D1-53BA918B5F11

Serie: D17D561E Número de DTE: 508249772

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 08:47:43

Fecha y hora de certificación: 01-jun-2026 08:47:43

Moneda: GTQ

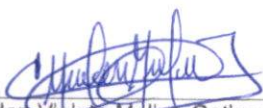
#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados al Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-205-1-2-156, correspondiente al mes de junio 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 Administración 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



Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1780326453570

Fecha de Generación:
Jun 1, 2026, 9:07 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/06/2026 08:47:43
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:	D17D561E-1E4B-46AC-A2D1-53BA918B5F11
Serie:	D17D561E
Número del DTE:	508249772
Acuse de recibido:	FCID202620260601T08:47:4406:00D17D561E1E4B46ACA2D153BA918B5F11
Fecha de la consulta:	01/06/2026 09:05:16
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/06/2026 09:05:23 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 junio del 2026	Al: 30 de junio 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 la revisión, verificación y actualización de la correspondencia y expedientes administrativos vinculados al Departamento de Cultivos Agroindustrializables, durante el mes de junio del 2026.

Resultados: Se consiguió continuar con el control, registro y orden de los expedientes, logrando la adecuada organización, resguardo y disponibilidad de los documentos, lo que facilitó una localización 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 brindó apoyo con la comunicación y coordinación entre el personal del Departamento de Cultivos Agroindustrializables, los beneficiarios, distintas dependencias tanto gubernamentales como el sector privado.

Resultados: Se estableció una comunicación efectiva con los interesados en los temas afines al Departamento, logrando la coordinación de actividades y fortaleciendo el trabajo interinstitucional.

- 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 brindó apoyo en la admisión, recolección y en el ordenamiento de la correspondencia física y digital remitida al Departamento de Cultivos Agroindustrializables por las distintas dependencias institucionales.

Resultados: Se consiguió establecer el control de la correspondencia recepcionada en el Departamento, por lo que se realizó su debida clasificación y distribución hacia a las áreas correspondientes, a fin de que fuera analizada y respondida dentro de los plazos establecido.

Actividad: Se brindó apoyo en la clasificación, digitalización y archivo de la correspondencia del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Resultado: Se consiguió un acceso más ágil y eficiente a la documentación del Departamento, derivado de un adecuado orden tanto físico como digital, lo que facilitó la localización y consulta de la información.

- 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 la integración, revisión y evaluación de las planificaciones e informes semanales y mensuales presentados por el personal técnico y profesional del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Resultados: Se logró integrar la información presentada por los técnicos y profesionales del Departamento, la cual fue ordenada y presentada al Jefe del Departamento, así como al Director de Desarrollo Agrícola, con el propósito de mantener informados sobre las actividades ejecutadas por el equipo técnico y profesional.

- 5) **Otras actividades que le sean asignadas.**

Actividad: Se brindó apoyo en la entrega, anotación y control de números correlativos a los documentos elaborados en el Departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Resultados: Se logró mantener el control y orden en la correspondencia del Departamento, lo que facilitó la ubicación de la diferente documentación tales como oficios, opiniones técnicas, providencias, actas, nombramientos y circulares.

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

Resultados: Se obtuvo la emisión de los documentos para realizar las comisiones designadas por la Jefatura del Departamento, lo que facilitó el desarrollo de las actividades de campo y administrativas.

Actividad: Se colaboró en la programación, organización y seguimiento del calendario de actividades del jefe del Departamento, durante el mes de junio 2026.

Resultados: Se logró la participación del Jefe del Departamento en reuniones, intervenciones y actividades vinculadas con el Departamento de Cultivos Agroindustrializables, lo que permitió dar continuidad y seguimiento a los distintos temas.

Actividad: Se colaboró en la preparación y en la entrega de la planificación semanal del Jefe del Departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Resultados: Se logró que el Director de Desarrollo Agrícola conociera de manera oportuna las actividades programadas por la Jefatura durante el mes de junio del 2026.

Actividad: Se brindó apoyo en la integración, revisión, corrección y consolidación de los informes mensuales de pago y facturas de honorarios del personal 029 asignado al Departamento de Cultivos Agroindustrializables.

Resultado: Se logró efectuar la revisión y corrección de los documentos correspondientes, contribuyendo al adecuado cumplimiento de los lineamientos proporcionados por el área administrativos.

Actividad: Se continuó apoyando con la sistematización y actualización de la base de datos proporcionada por el Vicedespacho del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, incorporando la información generada en el Departamento de Cultivos Agroindustrializables durante el mes de junio del 2026.

Resultado: Se obtuvo un documento de consulta digital actualizada y organizada con la información del Departamento, lo que permitió un acceso más ágil y eficiente a los documentos.

Actividad: Se colaboró en la coordinación con el mensajero, con el propósito que la correspondencia elaborada en el Departamento de Cultivos Agroindustrializables fuera trasladada hacia otras instituciones.

Resultado: Se logró realizar la coordinación con el mensajero para la entrega de correspondencia, asegurando la puntualidad y cumpliendo con los tiempos establecidos.

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

