

Factura Pequeño Contribuyente

CYNTIA ELISA, GÓMEZ OROZCO

Nit Emisor: 93539754

CYNTIA ELISA GÓMEZ OROZCO

15 AVENIDA 6-54 zona 4, SAN MARCOS, SAN MARCOS

NIT Receptor: 114587523

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

Dirección comprador: 7MA. AVENIDA 12-90 ZONA 13, CIUDAD DE GUATEMALA.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

76DC610B-87D6-4331-A1B4-E2D9858656CF

Serie: 76DC610B Número de DTE: 2278966065

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 09:04:44

Fecha y hora de certificación: 02-jun-2026 09:04:45

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 2026-205-1-5-16, correspondiente al mes de junio del 2026.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f).

Cyntia Elisa Gómez Orozco
DPI: 3300 20137 1201



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

Msc. Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez
Director de Desarrollo Agrícola
VIDER - MAGA

Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 93539754

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1780412900392	Fecha de Generación: Jun 2, 2026, 9:08 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/06/2026 09:04:44	
Emisor:	93539754	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	CYNTIA ELISA GÓMEZ OROZCO	
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	
Monto Total:	GTQ GTQ 9000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	76DC610B-87D6-4331-A1B4-E2D9858656CF	
Serie:	76DC610B	
Número del DTE:	2278966065	
Acuse de recibido:	FCID202620260602T09:04:4506:0076DC610B87D64331A1B4E2D9858656CF	
Fecha de la consulta:	02/06/2026 09:06:22	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 02/06/2026 09:06:28 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	93539754
NOMBRE	CYNTIA ELISA, GÓMEZ OROZCO
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:		2026-205-1-5-16
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-13-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Cyntia Elisa Gomez Orozco
NIT de la persona contratista:		93539754
Plazo de contratación	Del: 05 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: Nueve mil quetzales exactos		Q. 9,000.00
Prestados en:		Dirección de Desarrollo Agrícola

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-5-16, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1. Colaborar en recopilar la información relacionada a los eventos de compra relacionados a las acciones operativas de los departamentos y de la Dirección de Desarrollo Agrícola.**

ACTIVIDAD: Se colaboro en preparación de expedientes de inicios de gestiones Administrativas en las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa de eventos del Departamentos de Cuencas Hidrográficas: Unidades de lombriabono, malla sarán, tierra negra, agroquímicos y otros, en Horticultura: Adquisición de semilla de Brócoli, repollo, alverja, hierba mora, pilones de semillas hibrida de tomate, hortalizas y cebolla blanca.

RESULTADOS: Se logro garantizar que los eventos preparados fueran enviados para iniciar los trámites administrativos para que sean ejecutados en el menor tiempo posible, y poder contribuir para que los beneficiarios tengan la ayuda que han solicitado, ejecutando lo ya dispuesto con el presupuesto dentro del Plan Anual de Compras de la Dirección de Desarrollo Agrícola.

- 2. Brindar seguimiento en la información de las demandas de productos e insumos relacionadas a las intervenciones de los departamentos y la dirección**

ACTIVIDAD: Se colaboró en el control de insumos de librería y limpieza para uso de las oficinas de la Dirección de Desarrollo Agrícola y sus Departamentos.

RESULTADOS: Se logró garantizar la correcta y oportuna gestión de uso de insumos a los Departamentos fortaleciendo el control administrativo y beneficio de cada colaborador de la Dirección de Desarrollo Agrícola.

ACTIVIDAD: Se colaboró en las acciones relacionadas en la solicitud de la priorización de talleres y mantenimiento de vehículos tipo pick up y de motocicletas, asignados a la Dirección y Departamentos, incluyendo la validación del expediente que incluye oficio, diagnostico estimados y listado de vehículos.

RESULTADO: Se logró fortalecer el control administrativo, reduciendo el riesgo de fallas mecánicas, previene gastos innecesarios y garantizando la disponibilidad operativa de los vehículos en el cumplimiento oportuno de las actividades de la Dirección y sus Departamentos.

3. Colaborar en dar seguimiento a las actividades relacionadas al avance de las intervenciones de los departamentos y la dirección

ACTIVIDAD: Se brindó el seguimiento a los documentos en la gestión de pagos del área de Agroindustria del Departamento de Fruticultura y Agroindustria, correspondientes del mes de junio.

RESULTADOS: Se logró garantizar la correcta y oportuna gestión de los pagos, fortaleciendo el control administrativo y financiero, y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.

4. Colaborar en el seguimiento de las actividades operativas relacionadas a la liquidación de los eventos de los departamentos y la dirección.

ACTIVIDAD: Se colaboró durante el mes de junio con la revisión y realización de informe de liquidación de solicitudes de pedido y Requisiciones de materiales e insumos anuladas y ejecutadas relacionadas a los eventos del año 2025 y 2026.

RESULTADO: Se logró fortalecer el control administrativo garantizando que las solicitudes de pedido y requisiciones de materiales y suministros, anuladas y ejecutadas cuenten con su respectivo respaldo documental y liquidación correspondiente, permitiendo mantener registros actualizados.

ACTIVIDAD: Se colaboró en la separación de documento de solicitud de pedido en la gestión de liquidación en el área entrega de compras de UDFA, durante el mes de junio de 2026.

RESULTADO: Se logro optimizar los procesos administrativos y de control documental, al facilitar la correcta clasificación, organización y gestión oportuna de los expedientes de

solicitud de pedido para su respectiva liquidación en el área de Entrega de Compras de la UDAFA.

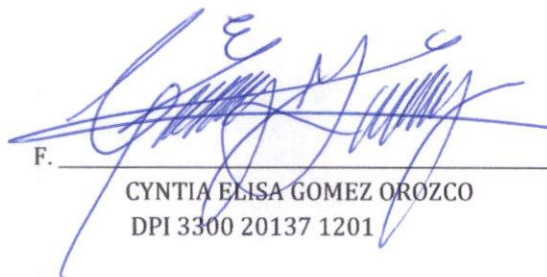
5. Otras actividades que le sean asignadas.

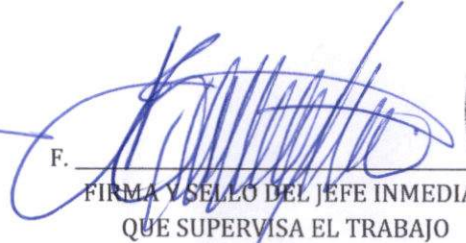
ACTIVIDAD: Se brindo apoyo en las actualizaciones relacionada a los documentos de pago del personal de prestador de servicios del renglón 029, como lo son facturas, e informes de actividades correspondientes al mes de junio de 2026.

RESULTADO: Se logró la correcta actualización y validación de la documentación de soporte para la gestión de pagos del personal bajo el renglón 029, asegurando el cumplimiento de los requisitos administrativos y normativos establecidos. Asimismo, fortalece el control interno, reduciendo el riesgo de errores, omisiones o retrasos en los pagos

ACTIVIDAD: Se brindo apoyo en el área de Archivo, recolectado, escaneando y organizando los documentos realizados por la Dirección de Desarrollo Agrícola, con el fin de obtener el Archivo Administrativo interno.

RESULTADO: Se Logro un mayor fortalecimiento de la gestión documental de la Dirección de Desarrollo Agrícola, mediante la organización, digitalización y resguardo de la información institucional, facilitando el acceso oportuno a los documentos, mejorando el control administrativo y apoyando la conservación adecuada de los archivos internos.

F. 
CYNTIA ELISA GOMEZ OROZCO
DPI 3300 20137 1201

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

Msc. Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez
Director de Desarrollo Agrícola
VIDER - MAGA

