

Factura Pequeño Contribuyente

GABRIELA MARIBEL , GARCIA CORONADO

Nit Emisor: 42525624

GABRIELA MARIBEL GARCIA CORONADO

KILOMETRO 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:

B37AC821-0C81-4D62-AC11-3AE674D713A3

Serie: B37AC821 Número de DTE: 209800546

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 12:46:28

Fecha y hora de certificación: 02-jun-2026 12:46:29

Moneda: GTQ

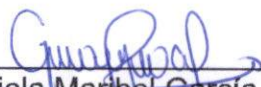
#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Técnicos prestados al Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación según Contrato Administrativo Número 2026-205-1-5-3, correspondiente al mes de junio del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

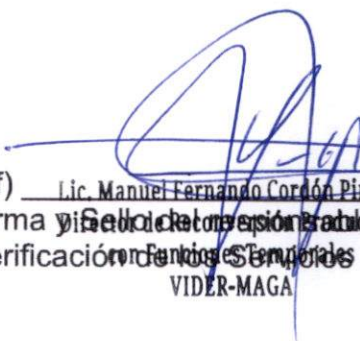
CANCELADO

* 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) 
Lic. Manuel Fernando Córdón Pineda
Firma y Sello del Representante de la
Verificación de los Empleos Contratados
VIDER-MAGA



Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1780426205309

Fecha de Generación:
Jun 2, 2026, 12:50 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/06/2026 12:46:28
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:	B37AC821-0C81-4D62-AC11-3AE674D713A3
Serie:	B37AC821
Número del DTE:	209800546
Acuse de recibido:	FCID202620260602T12:46:2906:00B37AC8210C814D62AC113AE674D713A3
Fecha de la consulta:	02/06/2026 12:48:02
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 02/06/2026 12:48:14 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 junio del 2026	Al: 30 de junio 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 junio de 2,026.

RESULTADO: Se dio seguimiento oportuno a todos los documentos que ingresaron al Departamento de Insumos durante el mes de junio 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 junio de 2,026.

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 junio 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 junio 2,026.

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 junio de 2,026.

RESULTADO: La Dirección de Reversión Productiva cuenta con archivos digitales completos y actualizados de la documentación ingresada y despachada durante el mes de junio 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 Reversión 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 junio de 2,026.

Colaboré en el área de Planeamiento en reuniones interés requerido por dicha área adicional entrega de información relacionada con Planeamiento durante el mes de junio 2,026.

Colaboré con las modificaciones necesarias para el POA 2026 e integración de Informe Físico y Financiero correspondiente al mes de junio 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 junio 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 junio de 2,026 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 junio de 2,026.

RESULTADO: Se brindó apoyo administrativo y logístico a la Dirección de Reversión Productiva, contribuyendo al seguimiento de documentos, atención al público, manejo de correspondencia y llamadas telefónicas; se colaboró con el área de Planeamiento en el traslado de informes correspondientes al mes de junio, 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 GARCIA CORONADO
DPI: 1914185600101


F. ~~Manuel Fernando Cordon Pineda~~
F. Director de Reversión Productiva
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
con Funciones Temporales
QUE SUPLEN AL EL TRABAJO
VIDER MAGA

