

Factura Pequeño Contribuyente

CHRISTIAN RAPHAEL TEODORO ISAIAH , RENEAU GONZÁLEZ

Nit Emisor: 91610605

SERVICIOS TECNICOS RENEAU

6 AVENIDA ENTRE 4 Y 5 CALLES BARRIO EL RASTRO, PUERTO BARRIOS, IZABAL

NIT Receptor: 112246451

Nombre Receptor: DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL -DICORER-

Dirección comprador: 1 AVENIDA, 8-00, ZONA 9, GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

F05DA8F9-1439-499F-82AF-EF25177D3ED7

Serie: F05DA8F9 Número de DTE: 339298719

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 08:04:37

Fecha y hora de certificación: 07-nov-2025 08:04:37

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS A LA DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL -DICORER-, DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025, SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 2025-210-7-1-29, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACION NUMERO RH-029-210-210-2025.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	8,000.00	


* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador


Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie F05DA8F9, número de DTE 339298719 de fecha 30 de noviembre de 2025, emitida por Christian Raphael Teodoro Isaiah Reneau González, ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de noviembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-29 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-210-2025. Conste. Izabal, 30 de noviembre de 2025.



f. 
Christian Raphael Teodoro Isaiah Reneau González
DPI: 2745 02976 0101



f. 
Msc Ing. Adolfo Baldemar Monroy Barraza
Jefe Departamental
MAGA IZABAL

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1762524479124

Fecha de Generación:
Nov 7, 2025, 8:07 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/11/2025 08:04:37
Emisor:	91610605
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	SERVICIOS TECNICOS RENEAU
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	F05DA8F9-1439-499F-82AF-EF25177D3ED7 /
Serie:	F05DA8F9
Número del DTE:	339298719
Acuse de recibido:	FCID202520251107T08:04:3706:00F05DA8F91439499F82AFEF25177D3ED7
Fecha de la consulta:	07/11/2025 08:07:23
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 07/11/2025 08:07:31 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	91610605
NOMBRE	CHRISTIAN RAPHAEL TEODORO ISIAH, RENEAU GONZÁLEZ
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		2025-210-7-1-29
No. De Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-210-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		Christian Raphael Teodoro Isaiah Reneau González
Plazo de contratación	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este informe	Del: 01/11/2025	Al: 30/11/2025
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q 8,000.00
Prestados en:		Sede Departamental Izabal

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería Y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el período de la contratación:


Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Brindar apoyo técnico en la recepción, preparación, registro y archivo de documentos oficiales que ingresan y egresan de la Sede Departamental.	Apoyé en Organizar y mantener un sistema de archivo eficiente para documentos entrantes y salientes así como también asistir en la redacción y edición de documentos oficiales. Apoye en registrar adecuadamente la correspondencia que entra y sale de la oficina, asegurando su seguimiento oportuno.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en la digitación de documentos e informes solicitados por el Jefe de la Sede Departamental, en atención a procesos administrativos.	Apoyé en la elaboración de oficios solicitados por el jefe departamental Maga Izabal para dar respuesta a lo solicitado, así mismo la realización de solicitudes hacia las distintas entidades como DICORER, Municipalidades, Gobernación Departamental, entre otras Instituciones públicas y privadas con el objetivo de formular todo tipo de oficios requeridos, dejando la respectiva constancia en esta Sede Departamental Maga Izabal.	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo técnico en atender a las personas que acuden a la Sede Departamental, orientándolas en las distintas gestiones que requieran realizar o bien dando información	Apoyé recepcionar a los visitantes de manera cordial y profesional, también brindando información y orientación oportuna sobre los servicios ofrecidos por la institución.	100%	Finalizado

oportuna de lo solicitado llevando registro de las personas que fueron atendidas	Apoye en la recepción de correspondencia que ingresa a la sede departamental Maga Izabal.	100% ✓	Finalizado
4) Brindar apoyo técnico la Jefe de la Sede Departamental para llevar el registro de la agenda y le listado de participantes de actividades como reuniones, capacitaciones, talleres y otros donde debe de asistir el jefe departamental, además de preparar la documentación física y digital que sea indicada para dichos propósitos.	Apoyé en preparar materiales necesarios para las reuniones, como presentaciones o documentos relevantes y realizar el seguimiento de las actividades programadas y actualizar la agenda según sea necesario.	100% ✓	Finalizado
5) Otras actividades relacionas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en preparar informes sobre las actividades realizadas, incluyendo actividades de capacitación y otros eventos que fueron asignados por la autoridad superior.	100% ✓	Finalizado

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.


Atentamente,

f.


Christian Raphael Teodoro Isaiah Reneau González
DPI 2745 02976 0101
Cel. 5788 8687

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

f.


Msc Ing. Adolfo Baldemar Monroy Barraza
Jefe Departamental
MAGA IZABAL

