

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:
D4FBF3D4-D28B-4C16-9C39-BFBDD9B00CDB
Serie: D4FBF3D4 Número de DTE: 3532344342
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 14:00:20
Fecha y hora de certificación: 01-sep-2025 14:00:20

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 SEPTIEMBRE DE 2025 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 : D4FBF3D4, número de DTE 3532344342 de fecha 30 de septiembre de 2025, emitida por Christian Raphael Teodoro Isaiah Reneau González, ampara el pago por servicios Técnicos correspondiente al mes de septiembre 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 septiembre de 2025.

f.
Christian Raphael Teodoro Isaiah Reneau González
DPI: 2748 02976 0101



Msc Ing. Adolfo Baldemar Monroy Barraza
Jefe Departamental
MAGA IZABAL

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1756757028427

Fecha de Generación:
Sep 1, 2025, 2:03 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/09/2025 14:00:20
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:	D4FBF3D4-D28B-4C16-9C39-BFBDD9B00CDB
Serie:	D4FBF3D4
Número del DTE:	3532344342
Acuse de recibido:	FCID202520250901T14:00:2006:00D4FBF3D4D28B4C169C39BFBDD9B00CDB
Fecha de la consulta:	01/09/2025 14:03:42
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/09/2025 02:03:51 PM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	91610605
NOMBRE	CHRISTIAN RAPHAEL TEODORO ISAIAH, 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: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
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. Asistir en la redacción y edición de documentos oficiales. 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 y otros Profesionales de la Sede para dar respuesta a lo solicitado y así mismo de solicitud hacia las distintas entidades como DICORER, Municipalidades, Gobernación Departamental, Entre Otras Instituciones Públicas y Privadas con el objetivo de formular todo tipo de Oficio requerido, dejando la respectiva constancia en esta Sede Departamental.	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 oportuna de lo solicitado llevando registro de las personas que fueron atendidas	Apoyé recepcionar a los visitantes de manera cordial y profesional. Y brindar información y orientación sobre los servicios ofrecidos por la institución.	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 relacionadas 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

