

Factura Pequeño Contribuyente

CARLOS HUMBERTO, GONZALEZ ESTRADA

Nit Emisor: 56193947

CARLOS HUMBERTO GONZALEZ ESTRADA

26 AVENIDA 6-37 zona 14, GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 8158703

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN

Dirección comprador: COLONIA MORALES, ZONA 2 FLORES, PETEN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

C9FBAFDE-4EB7-467E-93B3-749BF37BAFE7

Serie: C9FBAFDE, Número de DTE: 1320633982

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2025 14:35:55

Fecha y hora de certificación: 02-jun-2025 14:35:56

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 técnicos prestados al Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación durante el período correspondiente del 01 junio de 2025 al 30 de junio de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-208-2-3-5, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-208-12-2025	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	7,500.00	

* 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 C9FBAFDE, número de DTE 1320633982 de fecha 30 de junio del 2025; emitida por CARLOS HUMBERTO GONZALEZ ESTRADA, ampara el pago por servicios Técnicos; correspondiente al mes de Junio de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-208-2-3-5 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-208-12-2025, Conste. Flores, Petén, 30 de junio del 2025.

(f) CARLOS HUMBERTO GONZALEZ ESTRADA
DPI: 1963 01734 0101

(f) Firma y sello del responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

Elmer Leonel Salazar Mejía
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén
-MAGA-

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1748897511175

Fecha de Generación:
Jun 2, 2025, 2:51 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/06/2025 14:35:55
Emisor:	56193947
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	CARLOS HUMBERTO GONZALEZ ESTRADA
Receptor:	8158703-VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN
Monto Total:	GTQ GTQ 7500.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	C9FBAFDE-4EB7-467E-93B3-749BF37BAFE7
Serie:	C9FBAFDE
Número del DTE:	1320633982
Acuse de recibido:	FCID202520250602T14:35:5806:00C9FBAFDE4EB7467E93B3749BF37BAFE7
Fecha de la consulta:	02/06/2025 14:51:39
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 02/06/2025 02:51:56 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	56193947
NOMBRE	CARLOS HUMBERTO, GONZALEZ ESTRADA
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:		2025-208-2-3-5
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-208-12-2025
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Carlos Humberto Gonzalez Estrada ✓
Plazo de contratación	Del: 03/02/2025	Al: 30/06/2025 ✓
Período de este informe:	Del: 01/06/2025	Al: 30/06/2025 ✓
Monto a pagar: siete mil quinientos quetzales exactos		Q 7,500.00 ✓
Prestados en:		Dirección y Coordinación

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) Servicios técnicos en proveer información de la documentación física o por medios electrónicos según la temática para generar resultados concernientes al Vicedespacho.	Se colaboró técnicamente en proveer información y darle seguimiento físico y electrónico a la documentación recibida de Administración financiera del Viceministerio	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico en la digitalización y consolidación de los documentos del Vicedespacho	Se colaboró técnicamente en la digitalización de diversos documentos administrativos, en atención a solicitudes de información, realizadas por la dirección de información Pública del Ministerio	100%	Finalizado
	Se colaboró técnicamente en la redacción de diversos documentos administrativos, en atención a solicitudes de información, de diferentes unidades.	100%	Finalizado

3) Brindar apoyo técnico en la actualización de las bases de información, revisión y traslado de documentación que ingresa en el Vicedespacho.	Se colaboró técnicamente en la elaboración de envíos para el traslado de documentación ingresada al vicedespacho ciudad capital hacia el departamento de Peten.	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información.	Se colaboró técnicamente en solventar consultas del personal administrativo y técnico, en temas de seguimiento a los distintos procesos administrativos que se realizan en el Vicedespacho	100%	Finalizado
5) Brindar apoyo técnico a la conformación de base de datos de todos los documentos concernientes al Vicedespacho	Se colaboró técnicamente en contestar y enviar distintos correos electrónicos, concernientes a temas del Vicedespacho	100%	Finalizado
6. Otras actividades que le fueran asignadas por la autoridad	Se colaboró técnicamente en contestar y enviar distintos correos electrónicos, concernientes a temas del Vicedespacho	100%	Finalizado

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

Atentamente,

(f)

Carlos Humberto Gonzalez Estrada

DPI: 1963 01734 0101

Celular: 3016-5591

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 proceda al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)

Firma y sello del responsable de la
Verificación de los servicios contratados

Elmer Leonel Salazar Mejia
Vicominiestro Encargado de Asuntos del Petén

-MAGA-

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2025-208-2-3-5
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-208-12-2025
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Carlos Humberto Gonzalez Estrada
Plazo de contratación	Del: 03/02/2025	Al: 30/06/2025
Período de este informe:	Del: 03/02/2025	Al: 30/06/2025
Monto a pagar: Treinta y seis mil novecientos sesenta y cuatro quetzales con veintinueve centavos		Q 36, 964.29
Prestados en:		Dirección y Coordinación

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 a la conformación de la documentación física o por medios electrónicos diaria de todos los documentos concernientes al Vicedespacho	Se colaboró Brindar apoyo técnico a la conformación de base de datos de todos los documentos concernientes al Vicedespacho	100%	Finalizado
	Se colaboró técnicamente en realizar los envíos correspondientes a toda la documentación del Vicedespacho durante el período de febrero a junio.	100%	Finalizado
2) Servicios técnicos para colaborar con el fortalecimiento de la gestión interna y externa de información diversa concerniente al Vicedespacho	Se colaboró técnicamente en la redacción de diversos documentos administrativos, en atención a gestiones y solicitudes de información, realizadas por las dependencias del Ministerio durante el período de febrero a junio.	100%	Finalizado
	Se colaboró técnicamente en la redacción de diversos documentos administrativos, en atención a solicitudes de información, realizadas por las dependencias del organismo gubernativo en el departamento de Petén durante el período de febrero a junio.	100%	Finalizado

3) Brindar apoyo técnico en la digitalización de documentos para ser ingresados en los sistemas internos	Se colaboró técnicamente en asistir logísticamente en la digitalización durante el período de febrero a junio.	100%	Finalizado
4) brindar apoyo técnico en la atención de los usuarios internos y externos que solicitan información del Vicedespacho	Se colaboró técnicamente en solventar consultas del personal administrativo y técnico, en tema a seguimiento de los distintos procesos internos.	100%	Finalizado
	Se colaboró técnicamente en coordinar el seguimiento de los distintos procesos administrativos externos que se realizan en el Vicedespacho.	100%	Finalizado
5) Brindar apoyo técnico en la conformación de base de datos de todos los documentos concernientes al Vicedespacho	Se colaboró técnicamente en crear base de datos con personal de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio	100%	Finalizado
	Se colaboró técnicamente en conformar los documentos ya digitalizados del Vicedespacho	100%	Finalizado
6) Otras actividades que le fueran asignadas por la autoridad	Se colaboró técnicamente en recibir distintos documentos administrativos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Coordinación de los Recursos Naturales y Agroturismo, Unidad Desconcentra de Administración Financiera y Administrativa, y Oficina de Recursos Humanos, para la gestión de las firmas de la autoridad administrativa superior del Vicedespacho durante el período de febrero a junio.	100%	Finalizado
	Se colaboró técnicamente en contestar y enviar distintos correos electrónicos, concernientes a temas del Vicedespacho durante el período de febrero a junio.	100%	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

Con base a los términos de referencia en la prestación de los servicios técnicos; se apoyó en la colaboración técnica en la redacción de diversos documentos administrativos, en atención a gestiones y solicitudes de información, realizadas por las dependencias del Ministerio, también se colaboró técnicamente en el manejo y control de la encomienda física de los documentos del Vicedespacho del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén. Así mismo se colaboró técnicamente en recibir distintos documentos administrativos de las dos direcciones Unidad Desconcentra de Administración Financiera y Administrativa, para la gestión de las entregas en las unidades correspondientes durante el período de la contratación.

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

Atentamente,

(f)

Carlos Humberto Gonzalez Estrada

DPI: 1963 01734 0101

Celular: 30165591

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 proceda al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)

Firma y sello del responsable de la
Verificación de los servicios contratados y suscribió el
Contrato Administrativo

Elmer Leonel Salazar Mejía
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén
-MAGA-