

Factura Pequeño Contribuyente

MARICARMEN ARLENE, ACOSTA SOLÍS

Nit Emisor: 78766451

MARICARMEN ARLENE ACOSTA SOLÍS

BARRIO ZONA 0 CALLE PRINCIPAL 2020 PB JUAN JOSE A zona 0,
San Benito, PETÉN

NIT Receptor: 8158703

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL
PETÉN

Dirección comprador: COLONIA MORALES ZONA 2, FLORES, PETÉN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

82236270-4F39-4438-847C-E3A4CE5A244C

Serie: 82236270 Número de DTE: 1329153080

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2025 09:03:13

Fecha y hora de certificación: 02-jun-2025 09:03:13

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 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- 208-2-3-6, 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 82236270, número de DTE 1329153080 de fecha 30 de junio del 2025; emitida por Maricarmen Arlene Acosta Solis, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de junio de 2025, según Contrato Administrativo Número 2025-208-2-3-6 y Acuerdo Ministerial de Aprobación Número RH-029-208-12-2025, Conste. Flores, Petén, 30 de junio del 2025.



(f)

Maricarmen Arlene Acosta Solis

DPI: 2391 67384 1704

(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"

NIT que Realizó la Consulta: 78766451

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1748879411807	Fecha de Generación: Jun 2, 2025, 9:50 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/06/2025 09:03:13		
Emisor:	78766451		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	MARICARMEN ARLENE ACOSTA SOLIS		
Receptor:	8158703-VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN		
Monto Total:	GTQ GTQ 7500.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	82236270-4F39-4438-847C-E3A4CE5A244C		
Serie:	82236270		
Número del DTE:	1329153080		
Acuse de recibido:	FCID202520250602T09:03:1406:00822362704F394438847CE3A4CE5A244C		
Fecha de la consulta:	02/06/2025 09:50:07		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 02/06/2025 09:50:17 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	78766451
NOMBRE	MARICARMEN ARLENE, ACOSTA SOLÍS
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:		2025-208-2-3-6
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:		Maricarmen Arlene Acosta Solis
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) Brindar apoyo técnico en asistir en la agenda de reuniones del Vicedespacho	Se colaboró técnicamente en asistir logísticamente reuniones de trabajo convocada por la autoridad administrativa superior, con personal de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio	100%	Finalizado
	Se colaboró técnicamente en asistir logísticamente reuniones virtuales, programadas en la agenda de reuniones del Vicedespacho	100%	Finalizado
	Se colaboró técnicamente en brindar atención a personeros de distintas organizaciones no gubernamentales, que asistieron a reuniones con la autoridad administrativa superior del Viceministerio.	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	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	100%	Finalizado
	Se colaboró técnicamente en la socialización de diversos documentos, con información de interés para las direcciones y dependencias del Viceministerio	100%	Finalizado
3) Servicios técnicos para colaborar en la organización y gestión de eventos de las distintas actividades según agenda del Vicedespacho	Se colaboró técnicamente en asistir logísticamente conferencia de prensa sobre la socialización de la campaña ministerial de la prevención de incendios forestales	100%	Finalizado
4) Servicios técnicos para colaborar en atender consultas del personal interno, externo de temas relacionados al Vicedespacho	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
	Se colaboró técnicamente en brindar atención a consultas de usuarios externos que acudieron al Vicedespacho, referente a diversos temas, entre ellos la realización de prácticas de estudiantes del nivel medio y nivel universitario.	100%	Finalizado



5) Brindar apoyo técnico a la conformación de base de datos de todos los documentos concernientes al Vicedespacho	Se colaboró técnicamente con el llenado de una base de datos electrónica de los documentos que se trasladaron a las dependencias del Ministerio	100%	Finalizado
	Se colaboró técnicamente en el manejo y control del archivo físico de los documentos 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	100%	Finalizado
	Se colaboró técnicamente en contestar y enviar distintos correos electrónicos, concernientes a temas del Vicedespacho	100%	Finalizado
	Se apoyo técnicamente en coordinar hospedaje, y gestionar viáticos para atender las actividades de la agenda del Vicedespacho	100%	Finalizado

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

Atentamente,

(f)

Maricarmen Aréne Acosta Solís

DPI: 2391 67384 1704

Celular: 5979-9657

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 Mejía
Vicealmirante Encargado de Asuntos del Petón
-MAGA-

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2025-208-2-3-6
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:		Maricarmen Arlene Acosta Solis
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 en asistir en la agenda de reuniones del Vicedespacho	Se colaboró técnicamente en asistir logísticamente reuniones de trabajo convocadas por la autoridad administrativa superior, con personal de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio durante el período de febrero a junio.	100%	Finalizado
	Se colaboró técnicamente en asistir logísticamente reuniones virtuales, programadas en la agenda de reuniones del Vicedespacho durante el período de febrero a junio.	100%	Finalizado
	Se colaboró técnicamente en brindar atención a personeros de distintas organizaciones no gubernamentales, que asistieron a reuniones con la autoridad administrativa superior del Viceministerio 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
	Se colaboró técnicamente en la socialización de diversos documentos, con información de interés para las direcciones y dependencias del Viceministerio durante el período de febrero a junio.	100%	Finalizado

3) Servicios técnicos para colaborar en la organización y gestión de eventos de las distintas actividades según agenda del Vicedespacho	Se colaboró técnicamente en asistir logísticamente conferencias de prensa sobre la socialización de la campaña ministerial de la prevención de incendios forestales durante el período de febrero a junio.	100%	Finalizado
4) Servicios técnicos para colaborar en atender consultas del personal interno, externo de temas relacionados al Vicedespacho	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 durante el período de febrero a junio.	100%	Finalizado
	Se colaboró técnicamente en brindar atención a consultas de usuarios externos que acudieron al Vicedespacho, referente a diversos temas, entre ellos la realización de prácticas de estudiantes del nivel medio y nivel universitario durante el período de febrero a junio.	100%	Finalizado
5) Brindar apoyo técnico a la conformación de base de datos de todos los documentos concernientes al Vicedespacho	Se colaboró técnicamente con el llenado de una base de datos electrónica de los documentos que se trasladaron a las dependencias del Ministerio durante el período de febrero a junio.	100%	Finalizado
	Se colaboró técnicamente en el manejo y control del archivo físico de los documentos del Vicedespacho durante el período de febrero a junio.	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
	Se apoyo técnicamente en coordinar hospedaje, y gestionar viáticos para atender las actividades de la agenda 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 presentación 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 del archivo físico de los documentos del Vicedespacho del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén. Así mismo 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 la contratación.

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

Atentamente,

(f)

Maricarmen Arévalo Acosta Solís

DPI: 2391 67384 1704

Celular: 5979-9657

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-