

Factura Pequeño Contribuyente

CARLOS ENRIQUE , VALENZUELA ANTONIO

Nit Emisor: 99629593

SERVICIOS TECNICOS

8 AVENIDA A 24-31 B COLONIA SANTA ISABEL II, 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:

C6432994-0786-4B04-8E3D-73B07C6B1786

Serie: C6432994 Número de DTE: 126241540

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 08:26:22

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:26:22

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 2026-205-1-2-68, correspondiente al mes de abril 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) 

Carlos Enrique Valenzuela Antonio
DPI: 2987 45364 0101

(f) 

Firma y sello del responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

Mgr. Otto Rene Sierra Solís
Director de Fortalecimiento para
la Organización Productiva y Comercialización
DIFOPROCO-VIDER-MAGA

Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 114587523

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1775486004751	Fecha de Generación: Apr 6, 2026, 8:33 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/04/2026 08:26:22	
Emisor:	99629593	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	SERVICIOS TECNICOS	
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	C6432994-0786-4B04-8E3D-73B07C6B1786	
Serie:	C6432994	
Número del DTE:	126241540	
Acuse de recibido:	FCID202620260406T08:26:2206:00C643299407864B048E3D73B07C6B1786	
Fecha de la consulta:	06/04/2026 08:29:36	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 06/04/2026 08:33:19 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	99629593
NOMBRE	CARLOS ENRRIQUE, VALENZUELA ANTONIO
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:		2026-205-1-2-68
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-5-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Carlos Enrique Valenzuela Antonio.
NIT de la persona contratista:		99629593
Plazo de contratación	Del:02/01/2026	Al:31/12/2026
Periodo de este informe	Del:01/04/2026	Al:30/04/2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos.		Q.7,000.00
Prestados en:		Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-2-68, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo en el seguimiento de las actividades relacionadas al registro, carga y descarga de bienes y materiales que adquiera la dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización y sus Departamentos.

***ACTIVIDAD:** Colabore en la logística de almacén, supervisando la carga y descarga de suministros y actualizando los registros sistemáticos de los departamentos internos para garantizar la trazabilidad de los recursos adquiridos.

***RESULTADO:** Se colaboró con el sistema de registro actualizado y ordenado, permitiendo un control riguroso sobre el flujo de suministros y facilitando la disponibilidad inmediata de materiales para las actividades operativas de la Dirección.

2. Colaborar con el seguimiento de las actividades de los procesos de recepción, verificación y entrega de los materiales, en atención a las solicitudes que se reciban.

***ACTIVIDAD:** Colabore con los tiempos de respuesta ante las solicitudes de suministros, mediante la supervisión activa de la recepción y la verificación física de los bienes, garantizando entregas precisas y oportunas a las unidades solicitantes.

***RESULTADO:** Se colaboró con la reducción significativa en los tiempos de respuesta a las solicitudes internas, garantizando que el proceso de verificación y entrega de materiales se realizara de manera inmediata tras su recepción, optimizando así la continuidad operativa de los departamentos.

3. Brindar apoyo con el seguimiento de la recopilación de datos para ubicar, inventariar e informar sobre los insumos y materiales que se tengan en bodega a la Dirección.

***ACTIVIDAD:** Colabore con el seguimiento técnico a la base de datos de existencias en bodega, consolidando información precisa sobre materiales disponibles para la elaboración de informes detallados de inventario dirigidos a la Dirección.

***RESULTADO:** Se colaboró en mantener un inventario actualizado y confiable, facilitando a la Dirección información veraz y oportuna sobre la disponibilidad de insumos, lo que permitió evitar el desabastecimiento y mejorar el control sobre los activos en bodega.

4. Brindar apoyo con el seguimiento de la conformación de documentos de soporte, para la liquidación de los materiales y bienes de cada adquisición.

***ACTIVIDAD:** Colabore con apoyo en la integración y revisión de los expedientes de soporte documental, asegurando que cada adquisición cuente con los requisitos necesarios para su correcta liquidación administrativa y financiera ante la Dirección.

***RESULTADO:** Se colaboró con la conformación oportuna de los expedientes de liquidación, logrando un archivo administrativo ordenado y sin inconsistencias, lo que facilitó el cierre de los procesos de adquisición y el cumplimiento de la normativa interna.

5. Otras actividades que le fueron asignadas

***ACTIVIDAD:** Colabore durante el presente mes se brindó apoyo en las actividades de seguimiento vehicular de la DIFOPROCO, mediante la actualización y supervisión de bitácoras de control de ingresos y salidas de vehículos.

Se llevó a cabo la revisión sistemática de las bitácoras correspondientes, verificando la correcta documentación de los movimientos vehiculares, así como el registro oportuno de incidencias.

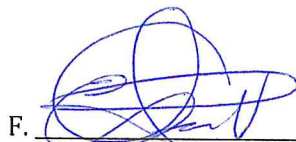
***RESULTADO:** Se colaboró en la revisión previa de las solicitudes de reparación emitidas por los técnicos, validando la información técnica y el estado reportado de las unidades, con el objetivo de gestionar de manera adecuada y eficiente las reparaciones necesarias. Estas acciones permitieron fortalecer el control interno, optimizar el proceso de autorización de reparaciones y contribuir al acuerdo mantenimiento y operatividad de los vehículos institucionales.

***ACTIVIDAD:** Colabore con la elaboración de expedientes administrativos necesarios para la gestión de compra de insumos correspondientes al primer cuatrimestre. Esta actividad incluyó la recopilación y verificación de documentación soporte, tales como solicitudes internas, cotizaciones, cuadros comparativos y demás requisitos establecidos en la normativa vigente. Asimismo, se llevó a cabo la organización y revisión de los expedientes para asegurar que cumplieran con los lineamientos administrativos y financieros requeridos para su trámite.

***RESULTADO:** Se colaboró con la integración de los expedientes para la gestión de compra de insumos del primer cuatrimestre, además se contribuyó a la agilización del proceso de adquisición, evitando observaciones o retrasos por inconsistencia.

***ACTIVIDAD:** Colabore en la actualización y validación de las fichas de responsabilidad de activos asignados al personal técnico, garantizando el control interno de los recursos.

***RESULTADO:** Se colaboró en la depuración y actualización de los registros de activos fijos, asegurando que cada ficha de responsabilidad técnica reflejara fielmente el equipo asignado.



F. Carlos Enrique Valenzuela Antonio.
2987453640101



F. FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

Mgr. Otto Rene Sierra Solís
Director de Fortalecimiento para
la Organización Productiva y Comercialización
DIFOPROCO-VIDER-MAGA