

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:

2F4180CC-3733-4DBC-BC94-A085D48271BD

Serie: 2F4180CC Número de DTE: 926109116

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 08:52:16

Fecha y hora de certificación: 01-jul-2026 08:52:16

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-I-2-68, correspondiente al mes de julio del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Carlos Enrique Valenzuela Antonio
DPI: 2987453640101

(f)

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

Mgtr. Otto René Sierra Solís

Director de Fortalecimiento para la Organización
Productiva y Comercialización
-DIFOPROCO-VIDER-MAGA-

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1782920127088	Fecha de Generación: Jul 1, 2026, 9:35 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/07/2026 08:52:16		
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:	2F4180CC-3733-4DBC-BC94-A085D48271BD		
Serie:	2F4180CC		
Número del DTE:	926109116		
Acuse de recibido:	FCID202620260701T08:52:1706:002F4180CC37334DBCBC94A085D48271BD		
Fecha de la consulta:	01/07/2026 09:29:08		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/07/2026 09:29:14 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:01/07/2026	Al:31/07/2026
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 el apoyo técnico y operativo en el seguimiento, registro, carga y descarga de bienes y materiales adquiridos por la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización, así como por sus departamentos internos, garantizando el control y la correcta disposición de los insumos.

***RESULTADO:** Se colaboró con los tiempos de recepción y distribución de materiales, logrando una gestión logística fluida que facilitó el abastecimiento oportuno de los insumos necesarios para las actividades 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 y recopilación de datos para la ubicación,

inventario y generación de informes sobre el estado actual de los insumos y materiales resguardados en bodega, destinados 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.

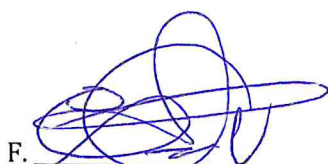
***RESULTADO:** Se colaboró con la conformación oportuna de los expedientes de liquidación, logrando un archivo administrativo ordenado y sin inconsistencias, lo que facilitó el cierre de los procesos de adquisición y el cumplimiento de la normativa interna.

5. Otras actividades que le fueren asignadas.

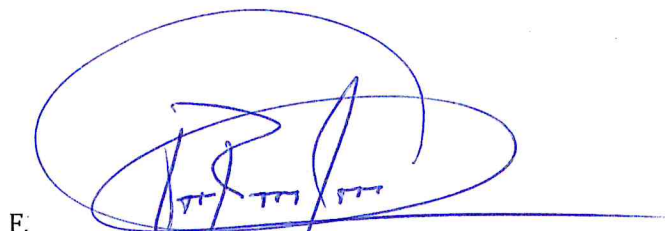
***ACTIVIDAD:** Colabore durante el presente mes con el apoyo en las actividades de seguimiento vehicular de la DIFOPROCO, mediante la actualización y supervisión de bitácoras de control de ingresos y salidas de vehículos.

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

***RESULTADO:** Se colaboró en la revisión de las solicitudes de servicio y mantenimiento, de los vehículos asignados a la DIFOPROCO, por los técnicos y profesionales de campo, validando la información técnica y el estado reportado, con el objetivo de gestionar de manera adecuada y eficiente todas las diligencias pertinentes en la UDAFA-VIDER.



F. _____
Carlos Enrique Valenzuela Antonio.
2987453640101



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

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