

Factura Pequeño Contribuyente

ANA LUCIA , PATZAN CHAJON DE SALAZAR
Nit Emisor: 46152148
ANA LUCIA PATZAN CHAJON
SECTOR 2 28-23 RESIDENCIAL BOULEVARD SUR, zona 8, MIXCO,
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:
F9063049-26AE-438E-8AA4-121F902EB0B1
Serie: F9063049 Número de DTE: 648954766
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 08:14:17
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2026 08:14:17

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 Numero 2026-205-1-2-83, 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	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Ana Lucia Patzan Chajon de Salazar
DPI 2515111970110


Ing. Agr. Mario Norberto López Rodríguez
Director de Infraestructura Productiva
-DIPRODU-VIDER-MAGA-





Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1782915554045

Fecha de Generación:
Jul 1, 2026, 8:19 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2026 08:14:17
Emisor:	46152148
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	ANA LUCIA PATZAN CHAJON
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	F9063049-26AE-438E-8AA4-121F902EB0B1
Serie:	F9063049
Número del DTE:	648954766
Acuse de recibido:	FCID202620260701T08:14:1706:00F906304926AE438E8AA4121F902EB0B1
Fecha de la consulta:	01/07/2026 08:17:29
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/07/2026 08:17:50 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	46152148
NOMBRE	ANA LUCIA, PATZAN CHAJON DE SALAZAR
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.	

Contribuyendo por el país que todos queremos.

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:		2026-205-1-2-83
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-6-2026
Tipo de Servicios:		TECNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		ANA LUCIA PATZAN CHAJON DE SALAZAR
NIT de la persona contratista:		46152148
Plazo de contratación	Del: 02 DE ENERO DE 2026	Al: 31 DE DICIEMBRE DE 2026
Periodo de este informe	Del: 01 DE JULIO DE 2026	Al: 31 DE JULIO DE 2026
Monto a pagar: SIETE MIL QUETZALES EXACTOS		Q.7,000.00
Prestados en:		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA / VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-2-83, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo en las actividades de atención a usuarios de la Dirección de Infraestructura Productiva.

ACTIVIDAD: Brindé apoyo en la recepción en llamadas de diferentes instituciones y empresas.

RESULTADO: Se obtuvo una comunicación asertiva

ACTIVIDAD: Brindé apoyo en recepción y atención a las personas que acudieron a la Dirección de Diprodu por diferentes diligencias.

RESULTADO: Se brindó orientación efectiva a las personas que visitaron la Dirección, asegurando que cada usuario fuera dirigido a la unidad técnica correspondiente según su gestión.

2. Colaborar con el traslado de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Infraestructura Productiva.

ACTIVIDAD: Colaboré en el traslado de oficios, circulares, solicitudes de los diferentes asociaciones, encomiendas y providencias del Despacho, Vice-despacho y demás direcciones del MAGA

RESULTADO: Se gestionó con eficiencia el flujo de documentos y el traslado de correspondencia oficial (oficios, circulares, providencias y solicitudes) entre el Despacho Superior, Vice-despachos y Direcciones del MAGA, asegurando la trazabilidad y entrega oportuna de los expedientes para la continuidad de los procesos administrativos

ACTIVIDAD: Se apoyó en el traslado de la correspondencia de las diferentes instituciones como UDAFA, Recursos Humanos, Administración General, entre otras dirigida para la Dirección, Jefe de Riego. y Área Administrativa.

RESULTADO: Distribución Eficaz: Entrega total de la correspondencia recibida.

3. Brindar apoyo en las actividades de documentos de la unidad administrativa de la Dirección de Infraestructura Productiva.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo en el Control de recepción de oficios, informes y solicitudes.

RESULTADO: Mejora el control interno al asegurar que la información recibida esté disponible y localizada.

4. Brindar apoyo para el seguimiento de documentos ingresados por el área de recopilación de la Dirección de Infraestructura Productiva.

ACTIVIDAD: Brindé apoyo ingresando y escaneando toda la documentación en el archivo digital, documentos del Vice-despacho, Contraloría General de Cuentas, Banrural, recursos humanos entre otros documentos ingresados a la dirección de Diprodu.

RESULTADO: Se facilitó la búsqueda rápida de documentos, agilizando el cumplimiento de normas de archivo.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo en el ingreso de toda la correspondencia ingresada en forma digital en recepción de Diprodu, dirigida al Director, Área administrativa, Jefe de Riego.

RESULTADO: Se logró la digitalización y registro oportuno del 100% de la correspondencia recibida en la recepción de DIPRODU, de los documentos dirigidos a la Dirección, Área Administrativa, y Jefatura de Riego, para su trámite correspondiente.

5. Otras actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDAD: Se apoyó con escaneo de documentos de unidades de riego de años anteriores para su resguardo en la bodega ubicada en zona 13

RESULTADO: Se digitalizaron todos los documentos para su resguardo.

ACTIVIDAD: Apoyé en elaboración de referencias en el sistema de correspondencia Siec del MAGA.

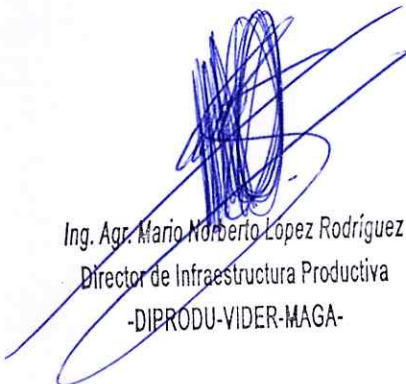
RESULTADO: Facilita la generación y registro de traslados en formato PDF.

ACTIVIDAD: Brindé apoyo en subir expedientes y oficios al sistema SIEC.

RESULTADO: Actualización y resguardo digital de la documentación administrativa en el sistema, permitiendo la consulta inmediata y el seguimiento del estado de los trámites.

F. 

Ana Lucia Patzan Chajón de Salazar
2515111970110


Ing. Agr. Mario Norberto Lopez Rodriguez
Director de Infraestructura Productiva
-DIPRODU-VIDER-MAGA-

