

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:

3B305342-5273-422B-95AB-BAA913A58434

Serie: 3B305342 Número de DTE: 1383285291

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 08:46:09

Fecha y hora de certificación: 01-jun-2026 08:46:09

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 Número 2026-205-1-2-68, correspondiente al mes de junio 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 Administración 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 René 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: 1780327719658	Fecha de Generación: Jun 1, 2026, 9:28 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/06/2026 08:46:09	
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:	3B305342-5273-422B-95AB-BAA913A58434	
Serie:	3B305342	
Número del DTE:	1383285291	
Acuse de recibido:	FCID202620260601T08:46:1006:003B3053425273422B95ABBAA913A58434	
Fecha de la consulta:	01/06/2026 09:27:25	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	

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 Enrrique Valenzuela Antonio.
NIT de la persona contratista:		99629593
Plazo de contratación	Del:02/01/2026	Al:31/12/2026
Periodo de este informe	Del:01/06/2026	Al:30/06/2026
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 fueren asignadas.

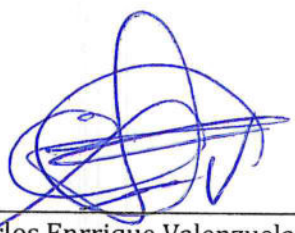
***ACTIVIDAD:** Colabore durante el presente mes con el apoyo en las actividades de seguimiento vehicular de la DIFOPROCO, mediante la actualización y supervisión de bitácoras de control de ingresos y salidas de vehículos.

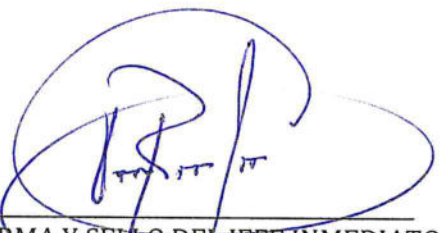
Se llevó a cabo la revisión sistemática de las bitácoras correspondientes, verificando la correcta documentación de los movimientos vehiculares de la DIFOPROCO, así como el registro oportuno de incidencias.

***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.

***ACTIVIDAD:** Colabore con la coordinación y ejecución del traslado de la documentación de la DIFOPROCO, asegurando que el archivo de la dirección llegue en donde será el lugar para su resguardo.

***RESULTADO:** Se colaboró con la ejecución de los cambios efectuados a las cajas de la DIFOPROCO, para cumplir con los parámetros solicitados de custodio de la UDAFA-VIDER.

F. 
Carlos Enrique Valenzuela Antonio.
2987453640101

F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Miguel Ángel Sierra Solís
Director de Fortalecimiento para la Organización
Productiva y Comercialización
-DIFOPROCO-VIDER-MAGA-