

Factura Pequeño Contribuyente

GILDA LORENA, CONSTANCIA ALONZO ✓
Nit Emisor: 106710044
GILDA LORENA CONSTANCIA ALONZO
9 CALLE 2-45 COLONIA VASQUEZ, zona 21, GUATEMALA,
GUATEMALA

NIT Receptor: 8158703
Nombre Receptor: VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL
PETEN

Dirección comprador: COLONIA MORALES ZONA 2, FLORES, PETEN ✓

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
C0D17CE2-7DBE-4879-A436-84A3C7E01134
Serie: C0D17CE2 Número de DTE: 2109622393 ✓
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2026 11:08:49 ✓
Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 11:08:49 ✓

Moneda: GTQ

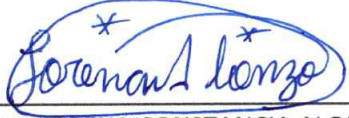
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados al Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación según Contrato Administrativo número 2026-208-1-2-10, correspondiente al mes de febrero 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

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(F)


GILDA LORENA CONSTANCIA ALONZO ✓
DPI: 3292 93516 1105 ✓

(F)


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

Elmer Leonel Salazar Mejia
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén
-MAGA-

Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 106710044

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1770064457677	Fecha de Generación: Feb 2, 2026, 2:34 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	28/02/2026 11:08:49		
Emisor:	106710044		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	GILDA LORENA CONSTANCIA ALONZO		
Receptor:	8158703-VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN		
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	C0D17CE2-7DBE-4879-A436-84A3C7E01134		
Serie:	C0D17CE2		
Número del DTE:	2109622393		
Acuse de recibido:	FCID202620260202T11:08:4906:00C0D17CE27DBE4879A43684A3C7E01134		
Fecha de la consulta:	02/02/2026 14:31:44		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 02/02/2026 02:31:55 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	106710044
NOMBRE	GILDA LORENA, CONSTANCIA ALONZO
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:		2026-208-1-2-10 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-208-1-2026 ✓
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		GILDA LORENA CONSTANCIA ALONZO
NIT de la persona contratista:		106710044
Plazo de contratación:	Del: 02/01/2026 ✓	Al: 31/12/2026 ✓
Período de este informe:	Del: 01/02/2026 ✓	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: SIETE MIL QUETZALES EXACTOS		Q. 7,000.00
Prestados en:		Dirección y Coordinación

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-208-1-2-10, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la verificación de la información que se publica en los diferentes sistemas.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en verificar información de la documentación física y digital para publicaciones.

❖ **RESULTADO:** Se brindó apoyo en la revisión y registro de 127 facturas y documentos de respaldo de las diferentes Direcciones del Viceministerio, necesarios para la publicación en los distintos sistemas correspondiente al mes de Febrero de 2026, para el cumplimiento de tiempos establecidos.

2. Apoyo técnico para colaborar en la consolidación de información de proyectos de nóminas de pago con cargo al renglón presupuestario 029 -Otras Remuneraciones de Personal Temporal.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé técnicamente en consolidar información para pago de nóminas de renglón presupuestario 029 -Otras Remuneraciones de Personal Temporal.

❖ **RESULTADO:** Se brindó apoyo en la elaboración de base de datos de facturas para el pago de nómina con cargo al renglón presupuestario 029 -Otras Remuneraciones de Personal Temporal correspondiente al mes de Febrero de 2026.

3. Brindar apoyo técnico en el ordenamiento de documentos relacionados a proyectos de nómina de pago.

Lorena Alonso

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé técnicamente en el ordenamiento de documentos relacionados con el pago de nómina.

❖ **RESULTADO:** Apoyo técnico en la digitalización de 127 facturas, verificadores e informes mensuales de los contratistas de las diferentes Direcciones del Viceministerio, Se brindo apoyo técnico para la creación de 1 servicio en el sistema Guatenóminas.

4. **Brindar apoyo técnico en atender las diferentes solicitudes de información que realizan los usuarios internos y externos en Recursos Humanos y en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en atender consultas realizadas por el personal interno y externo de acuerdo a temas concernientes en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio.

❖ **RESULTADO:** Se brindó apoyo en la atención de solicitudes de información que solicitaron usuarios internos y externos en el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, para realizar gestiones correspondientes y así darle cumplimiento a los tiempos establecidos.

5. **Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en ordenar los archivos físicos y digitales de los documentos concernientes a Recursos Humanos del Viceministerio.

❖ **RESULTADO:** Se apoyo técnicamente con la digitalización, recepción y entrega de correspondencia en la Dirección de Recursos Humanos, Acciones de Personal, Vice-Despacho de VICEPETEN durante el mes de febrero de 2026.

F.

GILDA LORENA CONSTANCIA ALONZO
DPI: 3292 93516 1105
NUMERO DE TELEFONO: 4241-2323

F.

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO