

Factura Pequeño Contribuyente

MARICARMEN ARLENE , ACOSTA SOLÍS

Nit Emisor: 78766451

MARICARMEN ARLENE ACOSTA SOLIS

BARRIO ZONA 0, CALLE PRINCIPAL, 2020, PB JUAN JOSÉ A., zona 0,
SAN BENITO, PETÉN

NIT Receptor: 8158703

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL
PETEN

Dirección comprador: COLONIA MORALES ZONA 2, FLORES, PETÉN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

444763D4-02FF-48D0-AFBC-C436F38C21D1

Serie: 444763D4 Número de DTE: 50284752

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 13:59:08

Fecha y hora de certificación: 03-feb-2026 13:59:08

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 Encargado de Asuntos del Petén del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-208-1-2-15, correspondiente al mes de febrero del 2026.	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Maricarmen Arlene Acosta Solis

DPI: 2391 67384 1704

(f)

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

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

Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 78766451

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1770149082642	Fecha de Generación: Feb 3, 2026, 2:04 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	28/02/2026 13:59:08		
Emisor:	78766451		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	MARICARMEN ARLENE ACOSTA SOLIS		
Receptor:	8158703-VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN		
Monto Total:	GTQ GTQ 7500.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	444763D4-02FF-48D0-AFBC-C436F38C21D1		
Serie:	444763D4		
Número del DTE:	50284752		
Acuse de recibido:	FCID202620260203T13:59:0906:00444763D402FF48D0AFBCC436F38C21D1		
Fecha de la consulta:	03/02/2026 14:02:10		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 03/02/2026 02:02:26 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	78766451
NOMBRE	MARICARMEN ARLENE, ACOSTA SOLÍS
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:		2026-208-1-2-15 ✓
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:		Maricarmen Arlene Acosta Solis
NIT de la persona contratista:		78766451
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 quinientos quetzales exactos.		Q. 7,500.00
Prestados en:		Dirección y coordinación

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-208-1-2-15, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en asistir en la agenda de reuniones del Vicedespacho

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se colaboró técnicamente en asistir logísticamente reuniones de trabajo convocadas por la autoridad administrativa superior, con personal de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, y las Direcciones pertenecientes al Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.
- ❖ **RESULTADO:** Con dicha actividad se aseguró y fortaleció la coordinación y seguimientos a las actividades administrativas y técnicas que encabeza la autoridad administrativa superior del Viceministerio.

2. Servicios técnicos para colaborar con el fortalecimiento de la gestión interna y externa de información diversa concerniente al Vicedespacho

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se colaboró técnicamente en la redacción de diversos documentos administrativos, en atención a gestiones y solicitudes de información, realizadas por las dependencias del Ministerio.
- ❖ **RESULTADO:** Atención inmediata y seguimiento a los requerimientos internos, lo que facilitó la fluidez del trabajo y las actividades concernientes al Vicedespacho.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se colaboró técnicamente en la socialización de diversos documentos, con información de interés para las direcciones y dependencias del Viceministerio
- ❖ **RESULTADO:** Se garantizó la fluidez de la información dentro de las direcciones del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.



3. Servicios técnicos para colaborar en la organización y gestión de reuniones de las distintas actividades según agenda del Vicedespacho.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se colaboró técnicamente en asistir logísticamente 1 reunión virtual, desarrollada en el salón de reuniones del Viceministerio, con el personal 011 y 031, la cual fue impartida por la Dirección de Recursos Humanos. Y se apoyó en coordinar logísticamente, con mobiliario y servicio de café en reuniones desarrolladas en los salones del vicedespacho, programadas por las direcciones del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.
- ❖ **RESULTADO:** Se facilitó el desarrollo de las reuniones, con base a un control digital de programación específicamente por medio de un calendario. Con ello se garantizó el control y organización de los salones a cargo del Vicedespacho del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.

4. Servicios técnicos para colaborar en atender consultas del personal interno, externo de temas relacionados al Vicedespacho.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se colaboró técnicamente en solventar consultas del personal administrativo y técnico, en temas de seguimiento a los distintos procesos administrativos que se realizan en el Vicedespacho, especialmente lo relacionado con recursos humanos, como la presentación de documentos de actualización del personal 031 y 011. Y la presentación del ISR en relación de dependencia de ambos renglones, y la emisión de las cartas de compromiso de ética de dichos renglones presupuestarios.
- ❖ **RESULTADO:** Se garantizó que el personal de la Dirección y Coordinación del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, presentará de forma clara, correcta y legible los documentos que fueron solicitados por la Dirección de Recursos Humanos.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Y Se colaboró técnicamente en brindar atención a consultas de usuarios externos que acudieron al Vicedespacho, referente a diversos temas, entre ellos números y correos de contacto de comunicación del Ministerio, y los diversos servicios y programas del Ministerio.
- ❖ **RESULTADO:** Se garantizó la atención a los usuarios que visitan las instalaciones del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén. Lo que contribuye a conservar la buena de la institución.

5. Brindar apoyo técnico a la conformación de base de datos de todos los documentos concernientes al Vicedespacho.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se colaboró técnicamente con el llenado de una base de datos electrónica de los documentos que se trasladaron a las dependencias del Ministerio. Y se colaboró técnicamente en el manejo y control del archivo físico de los documentos del Vicedespacho.
- ❖ **RESULTADO:** Conservación y resguardo de forma digital y física de los distintos documentos administrativos del Vicedespacho. Para consultas o verificación en los años venideros.



6. Otras actividades que le fueran asignadas por la autoridad.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se colaboró técnicamente en recibir distintos documentos administrativos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Coordinación de los Recursos Naturales y Agroturismo, Unidad Desconcentra de Administración Financiera y Administrativa, y Oficina de Recursos Humanos, para la gestión de las firmas de la autoridad administrativa superior del Vicedespacho.
- ❖ **RESULTADO:** Se contribuyo a la fluides de los procesos administrativos del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se colaboró técnicamente en contestar y enviar distintos correos electrónicos, concernientes a temas del Vicedespacho.
- ❖ **RESULTADO:** Se garantizó la efectiva comunicación electrónica de los correos del Vicedespacho del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.

F.


MARICARMEN ARLENE ACOSTA SOLIS
DPI: 2391 67384 1704
NUMERO DE TELEFONO: 5979-9657

F.


FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Elmer Leonel Salazar Mejia
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén
-MAGA-