

Factura Pequeño Contribuyente

MARJORIE MAITE , BALÁN HERRARTE DE GUZMÁN
Nit Emisor: 93312822
SERVICIOS PROFESIONALES BALAN
3 CALLE EL CENTRO BARRIO EL CENTRO, zona 2, FLORES, PETÉN
NIT Receptor: 8158703
Nombre Receptor: VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN
Dirección comprador: COLONIA MORALES ZONA 2, FLORES, PETÉN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
DB452B4C-D509-40A9-ADA8-FDDA9D13E9B3
Serie: DB452B4C Número de DTE: 3574153385
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 14:29:07
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2026 14:29:07
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 profesionales prestados al Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación según Contrato Administrativo número 2026-208-I-2-121, correspondiente al mes de julio del 2026.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) Marjorie Maite Balán Herrarte de Guzmán
Marjorie Maite Balán Herrarte de Guzmán
DPI: 2776 10818 1703

(f) Ing. Aldo F. Rodas Castellanos, M.Sc.
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados
Ing. Aldo F. Rodas Castellanos, M.Sc.
Director de Coordinación de Recursos
Naturales y Agroturismo
Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
- MAGA -

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1782938211667	Fecha de Generación: Jul 1, 2026, 2:36 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/07/2026 14:29:07		
Emisor:	93312822		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	SERVICIOS PROFESIONALES BALAN		
Receptor:	8158703-VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN		
Monto Total:	GTQ GTQ 9000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	DB452B4C-D509-40A9-ADA8-FDDA9D13E9B3		
Serie:	DB452B4C		
Número del DTE:	3574153385		
Acuse de recibido:	FCID202620260701T14:29:0806:00DB452B4CD50940A9ADA8FDDA9D13E9B3		
Fecha de la consulta:	01/07/2026 14:35:10		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/07/2026 02:35:18 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	93312822
NOMBRE	MARJORIE MAITE, BALÁN HERRARTE
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

Contribuyendo por el país que todos queremos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-208-1-2-121
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-208-3-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Marjorie Maite Balán Herrarte de Guzmán
NIT de la persona contratista:		93312822
Plazo de contratación:	Del: 02/01/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos.		Q. 9,000.00 ✓
Prestados en:		Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-208-1-2-121, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Servicios profesionales para colaborar en consolidar la documentación de las adquisiciones de la dirección, brindar información de la documentación física o medios electrónicos para generar resultados concernientes a la dirección.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en llevar un control de la documentación física y electrónica de las adquisiciones de la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo.
 - ❖ **RESULTADO:** Se mantuvo un control ordenado y actualizado de la documentación física y electrónica correspondiente a las adquisiciones de la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, facilitando su consulta, seguimiento y resguardo conforme a los procedimientos establecidos.
2. **Servicios profesionales para colaborar en el proceso de cotización para las adquisiciones de la dirección.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en solicitar cotizaciones para la adquisición de los insumos y equipos que son adquiridos y necesarios para desarrollar las actividades que se rigen en la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo.
 - ❖ **RESULTADO:** Se gestionó oportunamente la solicitud de cotizaciones para la adquisición de insumos y equipos requeridos por la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, contribuyendo a la disponibilidad de la información necesaria para los procesos de compra y al desarrollo continuo de las actividades de la Dirección.



3. Servicios profesionales para apoyar en orientar a los colaboradores que solicitan información de temas relacionados de la dirección.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en orientar a las personas que se apersonan y solicitan información relacionada con la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo.

❖ **RESULTADO:** Se brindó orientación y atención oportuna a las personas que acudieron a solicitar información relacionada con la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, proporcionando información clara y contribuyendo a una atención eficiente y de calidad.

4. Servicios profesionales para colaborar en atender a la dirección en las adquisiciones a obtener, considerando la liquidez presupuestaria.

❖ **ACTIVIDAD:** Se apoyó en atender las adquisiciones que son solicitadas por la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo siempre y cuando tomando en consideración la liquidez presupuestaria.

❖ **RESULTADO:** Se brindó apoyo en la gestión de las adquisiciones solicitadas por la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, atendiendo los requerimientos de acuerdo con las necesidades institucionales y la disponibilidad de liquidez presupuestaria, contribuyendo al desarrollo oportuno de las actividades de la Dirección.

5. Servicios profesionales para apoyar en consolidar la documentación de las adquisiciones de la dirección.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la consolidación y organización de la documentación física y electrónica de las adquisiciones de la Dirección, asegurando su integración, resguardo y disponibilidad para su consulta y seguimiento, conforme a los procedimientos administrativos establecidos.

❖ **RESULTADO:** Se consolidó y organizó la documentación física y electrónica correspondiente a las adquisiciones de la Dirección, garantizando su adecuada integración, resguardo y disponibilidad para su consulta y seguimiento, en cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en recepcionar facturas e informes mensuales del personal de la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo para así poder llevar a cabo el pago de los honorarios de cada Servidor.

❖ **RESULTADO:** Se recibió y verificó la documentación correspondiente, incluyendo facturas e informes mensuales del personal de la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, facilitando la gestión oportuna del trámite para el pago de honorarios de los servidores, conforme a los procedimientos administrativos establecidos.



- ❖ **ACTIVIDAD:** Se ingresó al Sistema Interno y Externo de Correspondencia –SIEC- los documentos que se envían a diferentes áreas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **RESULTADO:** Se registraron oportunamente en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia (SIEC) los documentos dirigidos a las diferentes áreas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, contribuyendo al adecuado control, seguimiento y trazabilidad de la correspondencia institucional.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se Apoyó en solicitar las firmas respectivas del informe físico y financiero de cada mes de la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo para luego ser remitido a donde corresponde.
- ❖ **RESULTADO:** Se apoyó en la gestión y solicitud de las firmas correspondientes de los informes físicos y financieros mensuales de la Dirección, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los procesos administrativos y de control.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Se Apoyó en realizar Actas de recepción y Liquidación de los Licitaciones adquiridas por el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindó apoyo en la elaboración de actas de recepción y liquidación de los procesos de licitación gestionados por el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, contribuyendo a la formalización y cierre administrativo de las adquisiciones conforme a los procedimientos establecidos.

F.

MARJORIE MAITE BALÁN HERRARTE DE GUZMÁN
DPI: 2776 10818 1703

F.

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

Ing. Aldo F. Rodas Castellanos, M.Sc.
Director de Coordinación de Recursos
Naturales y Agroturismo
Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
- MAGA -



COLEGIO DE ABOGADOS Y
NOTARIOS DE GUATEMALA



CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito Secretario de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala
HACE CONSTAR:

Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):

MARJORIE MAITE BALAN HERRARTE

Abogada y Notaria

COLEGIADO No. 37662

Desde el: 2022-11-21, con cuotas canceladas al 31-12-2026, con Calidad de Colegiado Activo al 31-03-2027



Lic. Alberto Luján Villagrán
Secretario de Junta Directiva 2025-2027