

Factura Pequeño Contribuyente

OSCAR , REGIL LEMUS ✓
Nit Emisor: 11563354
SERVICIOS TECNICOS OSCAR REGIL LEMUS ✓
23 CALLE zona 1, 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:
D562E542-B323-4B50-ABD7-0FBF018357EC
Serie: D562E542 Número de DTE: 3005434704
✓ Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 11:14:29
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2026 11:14:30
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 2026-208-1-2-79 correspondiente al mes de julio del 2026.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Oscar Regil Lemus
DPI: 2563 52097 1705

(f)
Firma y sello del Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

Ing. Maynor Estuardo Arévalo Dubón
Director de Desarrollo Agropecuario
Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
- MAGA -

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1782926510646	Fecha de Generación: Jul 1, 2026, 11:21 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/07/2026 11:14:29		
Emisor:	11563354		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	SERVICIOS TECNICOS OSCAR REGIL LEMUS		
Receptor:	8158703-VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN		
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	D562E542-B323-4B50-ABD7-0FBF018357EC		
Serie:	D562E542 ✓		
Número del DTE:	3005434704		
Acuse de recibido:	FCID202620260701T11:14:3006:00D562E542B3234B50ABD70FBF018357EC		
Fecha de la consulta:	01/07/2026 11:15:30		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



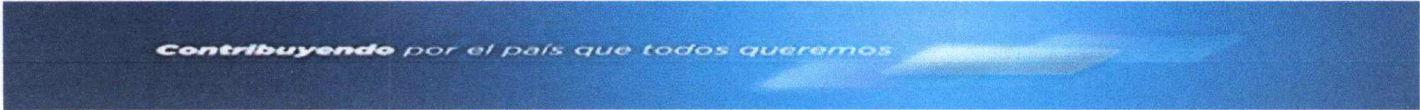
SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/07/2026 11:16:32 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	11563354
NOMBRE	OSCAR, REGIL LEMUS
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

Contribuyendo por el país que todos queremos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-208-1-2-79 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-208-2-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Oscar Regil Lemus
NIT de la persona contratista:		11563354
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: Ocho mil quetzales exactos.		Q. 8,000.00 ✓
Prestados en:		Dirección de Desarrollo Agropecuario

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-208-1-2-79, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Servicios técnicos en facilitar documentos e información solicitados de la unidad desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.**
❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el proceso de traslado de documentación de la Unidad Administrativa para firma, autorización, y análisis por parte del señor viceministro Encargado de Asuntos del Petén.
❖ **RESULTADO:** Se cumplió con las diferentes metas propuestas dentro del plan operativo de compras durante el mes de Julio.
2. **Servicios técnicos en colaborar con la inclusión y gestión de requisitos con los proveedores de las distintas modalidades de adquisiciones y contrataciones del Estado del Viceministerio.**
❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con diversificación de nuevas estrategias con la visión de planificar y organizar de una mejor forma el trabajo de la unidad administrativa, de la misma forma se brindó acompañamiento en capacitaciones al equipo de UDDAFA en las diferentes modalidades de compras para un mejor desempeño dentro de la unidad.



- ❖ **RESULTADO:** Coordinar de una mejor manera logrando resultados positivos en la ejecución programada.

3. Servicios técnicos en la gestión Financiera y Administrativa de los proyectos del Viceministerio.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé técnicamente en la coordinación de nuevos proyectos que serán de beneficio para los pequeños y medianos productores del departamento del Petén.

- ❖ **RESULTADO:** Un mejor funcionamiento en los centros de producción, el Remate, Flores Petén, y Centro Genético, la Libertad, Petén.

4. Servicios técnicos en orientar a los colaboradores que soliciten información de temas relacionadas al área.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé técnicamente en reuniones de equipos de trabajo para atender las diferentes necesidades, y de esa manera resolver alguna duda que se genere en los diferentes procesos administrativos durante el presente mes.

- ❖ **RESULTADO:** Mejor fluides en los diferentes procesos de compras, reflejándose en una ejecución positiva.

5. Servicios técnicos para colaborar en ordenar y revisar documentos concernientes del área en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio Encargada de Asuntos del Petén.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado de expedientes a la unidad de contabilidad y despacho entre otros, para formar nuevas líneas de trabajo que ayuden en los diferentes procedimientos de adquisiciones. Se apoyó en dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos gestionando y verificando la viabilidad de las compras.

- ❖ **RESULTADO:** Un mejor ordenamiento en los expedientes que son trasladados al departamento de contabilidad, y despacho para su debida autorización y ejecución.

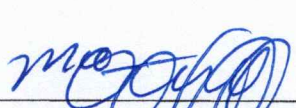


6. Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en actividades de despacho, para el buen funcionamiento de las diferentes direcciones, y de esa manera obtener una buena ejecución de los recursos asignados.
- ❖ **RESULTADO:** una mejor coordinación en las actividades programadas en las diferentes áreas del viceministerio.

F. 

Oscar Regil Lemus
DPI: 2563 52097 1705

F. 

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

Ing. Maynor Estuardo Arévalo Dubón
Director de Desarrollo Agropecuario
Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén
- MAGA -