

Factura Pequeño Contribuyente

MARICARMEN ARLENE , ACOSTA SOLÍS
Nit Emisor: 78766451
MARICARMEN ARLENE ACOSTA SOLÍS
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:
8EAF6A57-1499-48A7-8517-D68A1D547F49
Serie: 8EAF6A57 Número de DTE: 345589927
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 13:59:52
Fecha y hora de certificación: 01-jun-2026 13:59:52

Moneda: GTQ

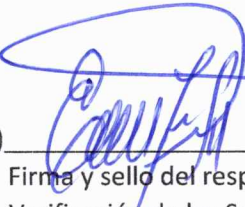
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados al Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-208-1-2-15, correspondiente al mes de junio del 2026.	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	7,500.00	

* 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: 1780344469954	Fecha de Generación: Jun 1, 2026, 2:07 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/06/2026 13:59:52		
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:	8EAF6A57-1499-48A7-8517-D68A1D547F49		
Serie:	8EAF6A57		
Número del DTE:	345589927		
Acuse de recibido:	FCID202620260601T13:59:5206:008EAF6A57149948A78517D68A1D547F49		
Fecha de la consulta:	01/06/2026 14:01:51		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 01/06/2026 02:01:57 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

Contribuyendo por el país que todos queremos

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: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
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. **1. Brindar apoyo técnico en asistir en la agenda de reuniones del Vicedespacho.**
 - ❖ **Actividad:** Asistencia logística en reuniones de trabajo convocadas por la autoridad superior con personal de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera (UDAF) y direcciones del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.
 - ❖ **Resultado:** Fortalecimiento de la coordinación y seguimiento de las actividades administrativas y técnicas lideradas por el Vicedespacho. ✓

2. **Servicios técnicos para colaborar con el fortalecimiento de la gestión interna y externa de información diversa concerniente al Vicedespacho**
 - ❖ **Actividad:** Redacción de documentos administrativos y atención a solicitudes de información realizadas por las diversas dependencias del Ministerio.
 - ❖ **Resultado:** Atención inmediata y seguimiento eficaz de los requerimientos, facilitando la fluidez operativa del Vicedespacho.

 - ❖ **Actividad:** Socialización de documentos e información de interés para las direcciones y dependencias del Viceministerio.
 - ❖ **Resultado:** Se garantizó la difusión oportuna de información estratégica entre las unidades 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:** Coordinación logística de una reunión virtual para personal 011 y 031 impartida por Recursos Humanos. Asimismo, gestión de mobiliario y servicio de café para reuniones programadas en los salones del Vicedespacho.
- ❖ **Resultado:** Optimización del uso de espacios mediante un control digital de calendario, asegurando el orden y la disponibilidad de los salones.

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

- ❖ **Actividad:** Apoyo técnico al personal (011 y 031) en procesos de Recursos Humanos, en el llenado de los distintos formularios de permisos y solicitud de vacaciones.
- ❖ **Resultado:** Se aseguró que la documentación presentada ante la Dirección de Recursos Humanos fuera clara, correcta y cumpliera con los requisitos establecidos.
- ❖ **Actividad:** Atención a usuarios externos sobre contactos institucionales, servicios y programas del Ministerio.
- ❖ **Resultado:** Mejora en la calidad del servicio al usuario, proyectando una imagen institucional eficiente y profesional.

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

- ❖ **Actividad:** Actualización de la base de datos electrónica de documentos trasladados a otras dependencias y gestión del archivo físico institucional.
- ❖ **Resultado:** Aseguramiento, conservación y fácil acceso a la información administrativa (digital y física) para consultas futuras.

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

- ❖ **Actividad:** Gestión de firmas de la autoridad superior para documentos provenientes de las Direcciones de Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, UDDAFA y Recursos Humanos.
- ❖ **Resultado:** Agilización de los procesos administrativos y cumplimiento de los tiempos de respuesta del Viceministerio.



- ❖ **Actividad:** Gestión y respuesta de correspondencia electrónica oficial del Vicedespacho.
- ❖ **Resultado:** Garantía de una comunicación electrónica efectiva y constante con las partes interesadas.

F.

MARICARMEN ARLENE ACOSTA SOLIS
DPI: 2391 67384 1704

F.

FIRMA Y SELLO DEL JEFE
INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

Elmer Leonel Salazar Mejia
Vicealmirante Encargado de Asuntos del Patrón
-MAGA-