

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:

619C47EB-F0E9-4DA2-BDD2-5B5E25178EAF

Serie: 619C47EB/Número de DTE: 4041821602

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:23:01

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:23:01

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 marzo del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

CANCELADO

* 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 Mejía
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: 1772469273809	Fecha de Generación: Mar 2, 2026, 10:34 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/03/2026 08:23:01	
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:	619C47EB-F0E9-4DA2-BDD2-5B5E25178EAF	
Serie:	619C47EB	
Número del DTE:	4041821602	
Acuse de recibido:	FCID202620260302T08:23:0206:00619C47EBF0E94DA2BDD25B5E25178EAF	
Fecha de la consulta:	02/03/2026 10:31:21	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS ✓



AI 02/03/2026 10:31:29 AM

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: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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:** Se brindó apoyo técnico en la revisión y registro de 128 facturas y documentos de respaldo de las diferentes Direcciones del Viceministerio, necesarios para la publicación en los distintos sistemas correspondiente al mes de marzo de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Revisión, registro y cumplimiento de los tiempos establecidos para la publicación correcta en los sistemas.

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 la elaboración de base de datos de facturas para pago de nóminas de renglón presupuestario 029 -Otras Remuneraciones de Personal Temporal correspondiente al mes de marzo de 2026.
- ❖ **RESULTADO:** Se efectuó el pago de honorarios de los 128 contratistas durante el mes de marzo.

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



❖ **ACTIVIDAD:** Apoyo técnico en la digitalización de 128 facturas, verificadores e informes mensuales de los contratistas de las diferentes Direcciones del Viceministerio.

❖ **RESULTADO:** Ordenamiento de documentos tales como facturas, verificadores e informes para el proceso correcto del pago de nómina.

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 y solicitudes realizadas por el personal interno y externo de acuerdo a temas concernientes en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio.

❖ **RESULTADO:** Cumplimiento a los tiempos establecidos, revisión y registro de solicitudes

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye técnicamente con la digitalización, recepción traslados y entregas de correspondencia en la Dirección de Recursos Humanos, Acciones de Personal, Nominas, Monitoreo Admisión de Personal, Asesoría Jurídica, VIDER y Vice-Despacho de VICEPETEN, ordenar los archivos físicos y digitales de los documentos concernientes a Recursos Humanos del Viceministerio, durante el mes de marzo de 2026.

❖ **RESULTADO:** -Revisión, registro entrega puntual ordenamiento físico y digital de los documentos y diferentes solicitudes de información de los servidores públicos bajo renglón presupuestario 011, 031,022 y contratistas 029.

F. 

GILDA LORENA CONSTANCIA ALONZO
DPI: 3292 93516 1105

F. 

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

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