

Factura Pequeño Contribuyente

DANIELA FERNANDA , MORALES NAJARRO

Nit Emisor: 110130472

SERVICIOS TECNICOS FERNANDA

24 CALLE BARRIO RESIDENCIAL VALLE NUEVO, zona 1, SAN BENITO, PETÉN

NIT Receptor: 8158703

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN

Dirección comprador: COLONIA MORALES ZONA 2, FLORES, PETEN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

E6E62DF7-00C7-48C3-A5F4-08E0AD1914E2

Serie: E6E62DF7 Número de DTE: 13060291

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:41:17

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:41:17

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 2026-208-1-2-5, correspondiente al mes de marzo del 2026.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(F)

Daniela Fernanda Morales Najarro

DPI: 3249 90545 1703

(F)

Firma y sello del responsable de la Verificación de los Servicios

Elmer Leonel Salazar Mejía
Viceministro Encargado de Asuntos del Petén

-MAGA-

Contribuyendo juntos por Guatemala

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1772462918686	Fecha de Generación: Mar 2, 2026, 8:48 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/03/2026 08:41:17		
Emisor:	110130472		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	SERVICIOS TECNICOS FERNANDA		
Receptor:	8158703-VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN		
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	E6E62DF7-00C7-48C3-A5F4-08E0AD1914E2		
Serie:	E6E62DF7		
Número del DTE:	13060291		
Acuse de recibido:	FCID202620260302T08:41:1806:00E6E62DF700C748C3A5F408E0AD1914E2		
Fecha de la consulta:	02/03/2026 08:45:44		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 02/03/2026 08:45:49 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	110130472
NOMBRE	DANIELA FERNANDA, MORALES NAJARRO

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:		2026-208-1-2-5 ✓
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:		Daniela Fernanda Morales Najarro ✓
NIT de la persona contratista:		110130472 ✓
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: Seis mil quetzales exactos.		Q. 6,000.00 ✓
Prestados en:		Dirección y coordinación ✓

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-208-1-2-5, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Servicios técnicos para colaborar en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa con la gestión de pre ordenes, consolidaciones, adjudicaciones y liquidaciones de compras de baja cuantía y compra directa requeridas por las direcciones del Viceministerio.**

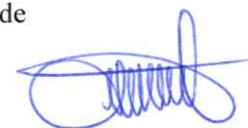
❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la gestión de pre ordenes, así como en los procesos de consolidación, adjudicación y liquidación de compras de baja cuantía y compra directa solicitadas por las distintas direcciones del Viceministerio.

❖ **RESULTADO:** Se contribuyó al adecuado seguimiento de los procesos de compra, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y facilitando la ejecución oportuna de las adquisiciones requeridas.

2. **Servicios técnicos para apoyar a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa en la coordinación de entrega de insumos en el área de Almacén de las distintas adquisiciones realizadas por el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.**



- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la coordinación para la realización correcta de las entregas de insumos en el área de almacén del Viceministerio.
 - ❖ **RESULTADO:** Se aseguró el ingreso oportuno y ordenado de los insumos adquiridos, fortaleciendo el control y registro de bienes en el área de Almacén.
- 3. Servicios técnicos para apoyar a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa en la gestión de documentos de soporte para la publicación de NPG el Sistema de GUATECOMPRAS de las distintas adquisiciones realizadas por el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.**
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación, revisión y organización de la documentación de soporte necesaria para la publicación de NPG en el Sistema de GUATECOMPRAS.
 - ❖ **RESULTADO:** Se facilitó la publicación correcta y oportuna de los procesos de adquisición, asegurando la transparencia y cumplimiento de la normativa vigente.
- 4. Servicios técnicos para apoyar en la elaboración de informes de procesos de adquisición en las distintas modalidades realizados por el Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén**
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración y sistematización de informes relacionados con los procesos de adquisición en sus diferentes modalidades.
 - ❖ **RESULTADO:** Se obtuvieron informes claros y ordenados que permiten el seguimiento, control y respaldo documental de los procesos de compra realizados.
- 5. Servicios técnicos para apoyar en el traslado de documentación de soporte de las adquisiciones realizadas en las distintas áreas del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén, de forma física y digital.**
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado, entrega y resguardo de documentación de soporte de las adquisiciones, tanto en formato físico como digital.



- ❖ **RESULTADO:** Se garantizó la correcta circulación y archivo de la documentación, contribuyendo al orden administrativo y a la disponibilidad de la información.

6. Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en cubrir en el área de recepción los días jueves en horario de las 12:00 pm a 1:00 pm, además de los días que se me fueron requeridos.
- ❖ **RESULTADO:** Se aseguró la continuidad en la atención al público y la recepción de documentos, apoyando el buen funcionamiento administrativo de la unidad

F.

Daniela Fernanda Morales Najarro
DPI: 3249 90545 1703

F.

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

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