

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, PETEN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
7CB59E28-C097-42DD-964C-C73540FD2405
Serie: 7CB59E28 Número de DTE: 3231138525
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-may-2026 08:49:12
Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:49:12
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 2026-208-1-2-121, correspondiente al mes de mayo 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
DPI: 2776 10818 1703

(f)
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 -

Contribuyendo juntos por Guatemala

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1777909175748	Fecha de Generación: May 4, 2026, 9:39 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/05/2026 08:49:12		
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:	7CB59E28-C097-42DD-964C-C73540FD2405		
Serie:	7CB59E28		
Número del DTE:	3231138525		
Acuse de recibido:	FCID202620260504T08:49:1306:007CB59E28C09742DD964CC73540FD2405		
Fecha de la consulta:	04/05/2026 09:37:53		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



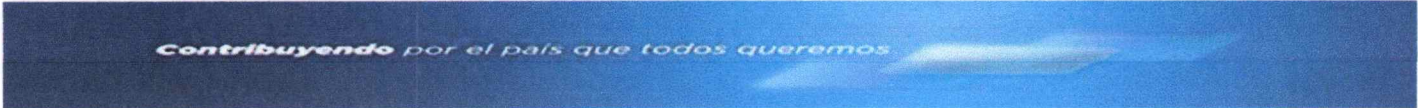
SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 04/05/2026 09:38:06 AM

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.	



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:		2026-208-1-2-121
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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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:

- 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:** Colaboré en recepcionar y llevar un control de la documentación física y electrónica de las adquisiciones que se adquieren en la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo.
 - ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció el control documental de las adquisiciones mediante la correcta recepción, registro y seguimiento de la documentación física y electrónica en la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, asegurando trazabilidad, orden y disponibilidad de la información.
- Servicios profesionales para colaborar en el proceso de cotización para las adquisiciones de la dirección.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el proceso de solicitar cotizaciones para la adquisición de los insumos y equipos que son necesarios para desarrollar las actividades que se rigen en la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo.
 - ❖ **RESULTADO:** Se brindó apoyo en la gestión y solicitud de cotizaciones para la adquisición de insumos y equipos necesarios, contribuyendo a contar con información comparativa de precios y disponibilidad para la toma de decisiones en la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, facilitando la continuidad de las actividades operativas.



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 solicitan información relacionada con la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo.

❖ **RESULTADO:** Se brindó orientación a las personas que solicitaron información, mejorando la atención y el acceso oportuno a datos relacionados con la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, contribuyendo a una comunicación más clara y eficiente.

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 realizadas 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 atención de las adquisiciones realizadas por la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, verificando previamente la disponibilidad de liquidez presupuestaria para asegurar su adecuada ejecución y cumplimiento de los lineamientos financieros establecidos.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en consolidar la documentación de los dictámenes técnicos favorables de las adquisiciones adquiridas por la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo.

❖ **RESULTADO:** se consolidó la documentación de los dictámenes técnicos favorables de las adquisiciones gestionadas por la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, asegurando su orden, respaldo y correcta integración para su seguimiento y archivo institucional.

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 (facturas e informes mensuales) del personal de la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo, contribuyendo a la correcta gestión y trámite oportuno del pago de honorarios de los servidores.



- ❖ **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 realizó el registro de documentos en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia (SIEC), asegurando su correcta recepción, digitalización y envío a las distintas áreas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, contribuyendo al control, trazabilidad y eficiencia en la gestión documental.
- ❖ **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

Abogado y Notario
COLEGIADO No. 37662

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

