

Factura Pequeño Contribuyente

CARLOS ROBERTO, LÓPEZ ROJAS

Nit Emisor: 91248906

CARLOS ROBERTO LOPEZ ROJAS

12 CALLE COLONIA NIMAJUYU 16-08 APARTAMENTO 406 EDIFICIO
A MODULO 8, zona 21, GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 3378519

Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

D7893728-DA4D-4A75-8928-FFFF4967D31D

Serie: D7893728 Número de DTE: 3662498421

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 13:36:01

Fecha y hora de certificación: 28-jul-2026 13:36:02

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 PRESTADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, CORRESPONDIENTES AL MES DE JULIO DEL 2026, SEGÚN CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS TÉCNICOS No.029-1153-2026-DGPCYN-MCD, APROBADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL No.603-2026. CANCELADO	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1785270434070

Fecha de Generación:
Jul 28, 2026, 2:27 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/07/2026 13:36:01
Emisor:	91248906
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	CARLOS ROBERTO LOPEZ ROJAS
Receptor:	3378519-DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	D7893728-DA4D-4A75-8928-FFFF4967D31D
Serie:	D7893728
Número del DTE:	3662498421
Acuse de recibido:	FCID202620260728T13:36:0406:00D7893728DA4D4A758928FFFF4967D31D
Fecha de la consulta:	28/07/2026 14:23:57
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS ✓



Al 28/07/2026 02:24:01 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	91248906
NOMBRE	CARLOS ROBERTO, LÓPEZ ROJAS ✓
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



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
1100 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637
TEL. 773-936-5000
FAX 773-936-5001
WWW.CHICAGO.EDU





Ministerio de
Cultura y Deportes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Carlos Roberto López Rojas	CUI:	2147 95926 0101
Tipo de Servicio	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1153-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de julio del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En números)	(En letras)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objeto del Contrato

"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Actividades conforme al contrato

- ✓ a) Realizar la entrega y distribución de mensajería, correspondencia, documentos y expedientes a las diferentes dependencias del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
- ✓ b) Efectuar la entrega de correspondencia y documentación a destinatarios externos cuando sea requerido por la institución.
- ✓ c) Apoyar en el Ingreso, egreso y control de documentos recibidos de diferentes entidades o unidades administrativas.
- ✓ d) Recolectar documentos, expedientes y demás documentación para su entrega en las dependencias o lugares donde sea solicitado.
- ✓ e) Apoyar en la organización y clasificación de la correspondencia, expedientes y documentación del Viceministerio.
- ✓ f) Registrar y dar seguimiento a la recepción, traslado y entrega de documentos, conforme a los procedimientos establecidos
- ✓ g) Atender actividades complementarias relacionadas con la mensajería y apoyo administrativo, según los requerimientos formulados por el Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
- ✓ h) Colaborar con el personal de las diferentes unidades administrativas para asegurar el adecuado flujo de documentación institucional.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Página 2 de 2

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato

- /a) Realice la entrega y distribución de mensajería, de 25 correspondencia, 50 documentos y expedientes a las diferentes dependencias del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
- /b) Efectué la entrega de correspondencia 30 y documentación a destinatarios externos requerido por la institución.
- /c) Apoye en el ingreso, egreso de y control de 40 documentos recibidos de diferentes entidades o unidades administrativas.
- /d) Recolecte 125 documentos, 40 expedientes y demás documentación para su entrega en las dependencias y lugares donde fue solicitada.
- /e) Apoye en la organización y clasificación de 100 correspondencia, expedientes y documentación del Viceministerio.
- /f) Registré y di seguimiento a la recepción, traslado y entrega de 25 documentos, conforme a los procedimientos establecidos.
- /g) Colabore con el personal de las diferentes unidades administrativas para asegurar el adecuado flujo de documentación institucional.

Carlos Roberto López Rojas

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lic. Mónica Claudina Urquizú Sánchez

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licenciada
Mónica Claudina Urquizú Sánchez
Directora General del Patrimonio
Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes



Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

	Ministerio de Cultura y Deportes	INFORME FINAL DE RESULTADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
		Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural	Página 1 de 2

Nombre del Contratista:	Carlos Roberto López Rojas	CUI:	2147 95926 0101
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ☒ Servicios Profesionales ☐		

Número de Contrato:	029-1153-2026-DGPCYN-MCD	Plazo de Contrato:	01 de julio al 31 de julio del 2026
Acuerdo Ministerial:	603-2026	Fecha del informe:	31/07/2026

Periodo del Informe:	Del:	Día	Mes	Año	Al:	Día	Mes	Año
		(En números)	(En letras)	(En números)		(En números)	(En letras)	(En números)
		01	julio	2026		31	julio	2026

Objetivo del contrato
"El Contratista" se compromete a prestar sus SERVICIOS TÉCNICOS en DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de servicios y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.

Resultados de la prestación del servicio conforme al contrato
Julio 2026 a) Realice la entrega y distribución de mensajería, de 25 correspondencia, 50 documentos y expedientes a las diferentes dependencias del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural. b) Efectué la entrega de correspondencia 30 y documentación a destinatarios externos requerido por la institución. c) Apoye en el ingreso, egreso de y control de 40 documentos recibidos de diferentes entidades o unidades administrativas. d) Recolecte 125 documentos, 40 expedientes y demás documentación para su entrega en las dependencias y lugares donde fue solicitada. e) Apoye en la organización y clasificación de 100 correspondencia, expedientes y documentación del Viceministerio. f) Registré y di seguimiento a la recepción, traslado y entrega de 25 documentos, conforme a los procedimientos establecidos. g) Atendí actividades complementarias relacionadas con la mensajería y apoyo administrativo, según los requerimientos formulados por el Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural. h) Colabore con el personal de las diferentes unidades administrativas para asegurar el adecuado flujo de documentación institucional.



Carlos Robero López Rojas

Nombre completo del contratista

Firma del contratista

Lic. Mónica Claudina Urquizú Sánchez

Nombre de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

Licenciada
Mónica Claudina Urquizú Sánchez
Directora General del Patrimonio
Cultural y Natural en Funciones
Ministerio de Cultura y Deportes



Firma y sello de la autoridad que supervisa los servicios
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)