

Factura Pequeño Contribuyente

JORGE LUIS, ROSALES LIMA

Nit Emisor: 91640326

JORGE LUIS ROSALES LIMA

CALLE PRINCIPAL COLONIA PRIMAVERA LOTE 8, ANEXO AMPARO
2, zona 7, GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 114587523

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
RURAL

Dirección comprador: 7 AVENIDA 12-90 ZONA 13, CIUDAD DE
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

8EF99E2A-A852-45F0-825A-E4BF7B0C7EA6

Serie: 8EF99E2A Número de DTE: 2823964144

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 09:04:28

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 09:04:28

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios técnicos prestados al Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante el periodo correspondiente del 01 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-205-7-1-112, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-205-28-2025.	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



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 8EF99E2A, número de DTE 2823964144 de fecha 31 de diciembre del 2025, emitida por Jorge Luis Rosales Lima, ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según contrato administrativo número 2025-205-7-1-112 y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-28-2025, conste. Guatemala, 31 de diciembre del 2025.

(f)

Jorge Luis Rosales Lima

DPI: 2777 21008 0101

(f)

Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

Ing. Agr. MSc. Francisco José Fajardo

Director de Desarrollo Agrícola

INDER - MAGA



Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1764610844712

Fecha de Generación:
Dec 1, 2025, 11:40 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/12/2025 09:04:28
Emisor:	91640326
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	JORGE LUIS ROSALES LIMA
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	8EF99E2A-A852-45F0-825A-E4BF7B0C7EA6
Serie:	8EF99E2A
Número del DTE:	2823964144
Acuse de recibido:	FCID202520251201T09:04:2806:008EF99E2AA85245F0825AE4BF7B0C7EA6
Fecha de la consulta:	01/12/2025 11:29:10
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/12/2025 11:40:08 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	91640326
NOMBRE	JORGE LUIS, ROSALES LIMA
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		2025-205-7-1-112 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-28-2025
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jorge Luis Rosales Lima
Plazo de contratación	Del: 01 de julio de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025 ✓
Periodo de este informe:	Del: 01 de diciembre de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025 ✓
Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos.		Q 6,000.00
Prestados en:		Dirección de Desarrollo Agrícola

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1. Colaborar en el traslado de documentos y expedientes enviados de las áreas de la dirección a las dependencias institucionales.	Se colaboró en el mes de diciembre, con los requerimientos de los departamentos y de la dirección con el seguimiento y traslado de expedientes y documentos enviados hacia las diferentes áreas del viceministerio.	100%	Finalizado
	Se brindó colaboración con el seguimiento a las actividades relacionadas al traslado de expedientes y documentos de las diferentes dependencias del ministerio y que se reciben en la dirección y sus departamentos.	100%	Finalizado
2. Colaborar en recopilar y trasladar documentos relacionados a las operaciones de la dirección.	Se colaboró en el mes de diciembre, con el seguimiento a la recopilación de documentos y expedientes recibidos de las diferentes instancias de la dirección de acuerdo a los eventos de adquisiciones de los departamentos de la dirección.	100%	Finalizado
	Se brindó apoyo con la recopilación de documentos y expedientes recibidos en el mes de diciembre, de las diferentes dependencias e instituciones del ministerio previo a ser trasladados a las diferentes instancias institucionales.	100%	Finalizado

3. Brindar apoyo en el resguardo de los documentos e información recibida por la dirección.	Se brindó apoyo en el mes de diciembre, con el resguardo de los documentos recibidos y se colaboró con el cuidado de la información recibida y entregada en las diversas instancias.	100%	Finalizado
4. Brindar apoyo con el escaneado, fotocopiado de documentos relacionados a las actividades de la dirección.	Se brindó apoyo en el transcurso del mes de diciembre según los requerimientos del área administrativa, con las actividades de escaneado de documentos relacionados con la dirección.	100%	Finalizado
5. Otras actividades que le fueren asignadas.	Se colaboró en el mes de diciembre con las actividades relacionadas al archivo, ubicación y traslado de documentos relacionados a la correspondencia recibida y entregada por las diversas áreas de la dirección.	100%	Finalizado

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Jorge Luis Rosales Lima
 DPI: 2777 21008 0101
 Celular: 4172-2514

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 Firma y sello del Responsable de la
 Verificación de los Servicios Contratados
 Ing. Agr. MSc. Francisco José Fajardo
 Director de Desarrollo Agrícola
 VIDER - MAGA



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-205-7-1-112
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-28-2025
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jorge Luis Rosales Lima
Plazo de contratación	Del: 01 de julio de 2025	Al: 31 de diciembre de 2025
Periodo de este informe:	Del: 01 de julio de	Al: 31 de diciembre de 2025
Monto Pagado: Treinta y seis mil quetzales exactos.		Q 36,000.00
Prestados en:		Dirección de Desarrollo Agrícola

Señora Ministra de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1. Colaborar en el traslado de documentos y expedientes enviados de las áreas de la dirección a las dependencias institucionales.	Durante los meses de contrato de julio a diciembre de 2025, se colaboró con el seguimiento a los requerimientos de los departamentos y de la dirección con el traslado de expedientes y documentos enviados hacia las diferentes áreas del viceministerio.	100%	Finalizado
	Se colaboró de acuerdo al periodo contractual con el seguimiento a las actividades relacionadas al traslado de expedientes y documentos de las diferentes dependencias del ministerio y que fueron recibidos en la dirección y sus departamentos.	100%	Finalizado

<p>2. Colaborar en recopilar y trasladar documentos relacionados a las operaciones de la dirección.</p>	<p>Se colaboró en los meses de julio a diciembre de 2025, con el seguimiento a la recopilación de documentos y expedientes recibidos de las diferentes instancias de la dirección de acuerdo a los eventos de adquisiciones de los departamentos de la dirección.</p> <p>Se brindó apoyo durante los meses de contrato, con la recopilación de documentos y expedientes recibidos de las diferentes dependencias e instituciones del ministerio relacionadas con las actividades de la dirección previo a ser trasladados a las diferentes instancias institucionales.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>
<p>3. Brindar apoyo en el resguardo de los documentos e información recibida por la dirección.</p>	<p>Se brindó apoyo en el periodo de los meses de julio a diciembre de 2025, con el resguardo de los documentos recibidos y se colaboró con el cuidado de la información recibida y entregada en las diversas instancias.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>4. Brindar apoyo con el escaneado, fotocopiado de documentos relacionados a las actividades de la dirección.</p>	<p>De acuerdo al plazo contractual de julio a diciembre de 2025, se brindó apoyo según los requerimientos del área administrativa, con las actividades de escaneado de oficios, perfiles, especificaciones y otros documentos relacionados con la dirección.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>

5. Otras actividades que le fueren asignadas.	En los meses de contratación de julio a diciembre de 2025, se colaboró con las actividades relacionadas al archivo, ubicación y traslado de documentos relacionados a la correspondencia recibida y entregada por las diversas áreas de la dirección.	100%	Finalizado
---	---	------	------------

Resultado de la prestación de los servicios:


Se colaboró de forma constante en las actividades de recopilación, traslado y resguardo de correspondencia y se apoyó de forma continua en las actividades de fotocopiado y escaneo de documentos de la Dirección de Desarrollo Agrícola.

El presente informe describe lo actuado por el suscrito en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 
 Jorge Luis Rosales Lima
 DPI: 2777 21008 0101
 Celular: 4172-2514

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f) 
 Firma y sello del Responsable de la
 Verificación de los Servicios Contratados
 Ing. Agr. MSc. Francisco José Fajardo
 Director de Desarrollo Agrícola
 VIDER - MAGA



Aprobado (f) 
 Firma y sello del Director o Viceministro
 que suscribió el contrato administrativo

Ing. José Antonio López Leonardo
 Viceministro de Desarrollo
 Económico Rural
 MAGA

