

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: 7MA. AVENIDA 12-90 ZONA 13, CIUDAD DE
GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

754271B9-246D-4B4A-B975-1F114B17FFE7

Serie: 754271B9 Número de DTE: 611142474

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 13:39:30

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 13:39:30

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 de Desarrollo Económico Rural, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-205-1-5-17, correspondiente al mes de abril 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) 
Jorge Luis Rosales Lima
DPI: 2777 21008 0101

(f) 
Firma y Sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados
Msc. Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sanchez
Director de Desarrollo Agrícola con Funciones Temporales
VIDER - MAGA



Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1775511555487

Fecha de Generación:
Apr 6, 2026, 3:39 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/04/2026 13:39:30
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:	754271B9-246D-4B4A-B975-1F114B17FFE7
Serie:	754271B9
Número del DTE:	611142474
Acuse de recibido:	FCID202620260406T13:39:3106:00754271B9246D4B4AB9751F114B17FFE7
Fecha de la consulta:	06/04/2026 15:38:32
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 06/04/2026 03:38:41 PM

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:		2026-205-1-5-17.
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-13-2026✓
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jorge Luis Rosales Lima
NIT de la persona contratista:		91640326
Plazo de contratación	Del: 05 de enero del 2026	Al: 31 de diciembre del 2026
Periodo de este informe	Del: 01 de abril del 2026	Al: 30 de abril del 2026
Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos		Q. 6,000.00
Prestados en:		Dirección de Desarrollo Agrícola

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-5-17, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Colaborar en el traslado de documentos y expedientes enviados de las áreas de la dirección a las dependencias institucionales.

ACTIVIDAD: Se colaboró con el traslado de correspondencia relacionada a oficios interinstitucionales internos y externos, expedientes por eventos de compra, relacionados a la Dirección con el ministerio y el viceministerio.

RESULTADO: Se logró el cumplimiento 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.

RESULTADOS: Se logró 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, también se apoyó con el traslado de documentos institucionales a las otras direcciones del VIDER.

2. Colaborar en recopilar y trasladar documentos relacionados a las operaciones de la dirección.

ACTIVIDAD: Se brindó seguimiento para la implementación de la información relacionada a las acciones de ejecución del presupuesto definido para la Dirección y sus Departamentos para el Ejercicio Fiscal 2026.

RESULTADO: Se logró 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 para traslado a la Unidad Administrativa y Financiera del VIDER.

RESULTADO: Durante el mes de abril se recopilaron los documentos y expedientes recibidos de las diferentes dependencias e instituciones del ministerio previo a ser trasladados a los diferentes departamentos y a la dirección.

3. Brindar apoyo en el resguardo de los documentos e información recibida por la dirección.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo en la Dirección y los departamentos interesados con el resguardo de la documentación recibida para efectos de traslado a las diferentes áreas institucionales.

RESULTADO: Se logró en el mes de abril, con el resguardo de los documentos recibidos y se colaboró con el cuidado de la información recibida y entregada en las diversas instancias.

4. Brindar apoyo con el escaneado, fotocopiado de documentos relacionados a las actividades de la dirección.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo a requerimiento del área administrativa con reproducción a nivel de fotocopiado y escaneado de documentos técnicos y administrativos.

RESULTADO: Se lograron y cumplieron los requerimientos del área administrativa, con las actividades de fotocopiado y escaneado de documentos relacionados a las intervenciones por compra y distribución de insumos en los departamentos y la dirección.

5. Otras actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo en el área administrativa para la realización de actividades de traslado de expedientes y documentos al archivo de la dirección.

RESULTADO: Durante el mes de abril se logró dar seguimiento a las actividades relacionadas al archivo, ubicación y traslado de documentos relacionados a la correspondencia recibida y entregada por las diversas áreas de la dirección.

F. 
JORGE LUIS ROSALES LIMA
DPI 2777 21008 0101

F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Msc. Ing. Agr. Mynor Edgardo Quintana Sánchez
Director de Desarrollo Agrícola con Funciones Temporales
VIDER - MAGA

