

Factura Pequeño Contribuyente

MARLIN YESSENIA, CASASOLA GRIJALVA

Nit Emisor: 36678244

MARLIN YESSENIA CASASOLA GRIJALVA

10 AVENIDA 2-52 COLONIA RIVERA DEL RIO, zona 13, SAN MIGUEL
PETAPA, 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:

17B7EB38-724C-4AED-B763-4D7A7A881B2A

Serie: 17B7EB38 Número de DTE: 1917602541

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 15:11:03

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 15:11:03

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 de Desarrollo Económico Rural, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Numero 2026-205-1-2-132, correspondiente al mes de febrero del 2026	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(R) 
Marlin Yessenia Casasola Grijalva
DPI:2631 38550 1801

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



Contribuyendo juntos por Guatemala



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 02/02/2026 03:20:45 PM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	36678244
NOMBRE	MARLIN YESSSENIA, CASASOLA GRIJALVA
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



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1770067406178

Fecha de Generación:
Feb 2, 2026, 3:23 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	28/02/2026 15:11:03
Emisor:	36678244
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	MARLIN YESSENIA CASASOLA GRIJALVA
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	17B7EB38-724C-4AED-B763-4D7A7A881B2A
Serie:	17B7EB38
Número del DTE:	1917602541
Acuse de recibido:	FCID202620260202T15:11:0306:0017B7EB38724C4AEDB7634D7A7A881B2A
Fecha de la consulta:	02/02/2026 15:20:34
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-205-1-2-132
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-7-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Marlin Yessenia Casasola Grijalva
NIT de la persona contratista:		36678244
Plazo de contratación	Del: 02 de enero del 2026	Al: 31 de diciembre del 2026
Periodo de este informe	Del: 01 de febrero del 2026	Al: 28 de febrero de 2026
Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		Dirección de Desarrollo Agrícola

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-2-132, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Brindar seguimiento a la información recopilada por la implementación de acciones técnicas realizadas por la Dirección.**

ACTIVIDAD: Brindé apoyo a la Dirección con el seguimiento de las acciones técnicas relacionadas a los proyectos e intervenciones presentados por los Departamentos.

RESULTADO: Se brindó apoyo con la información de la documentación y de las intervenciones del ejercicio 2026, realizadas y presentadas por los departamentos de Cultivos Agroindustrializables, Cuencas Hidrográficas, Fruticultura y Agroindustria, Granos Básicos y Horticultura, de acuerdo al plan operativo y el plan de compras en el mes de febrero 2026.

2. **Colaborar en la recopilación de documentos técnicos ingresados por los Departamentos de la Dirección.**

ACTIVIDAD: Se colaboró con las actividades realizadas a la recepción, control, registro de la información recibida y enviada de la Dirección de Desarrollo Agrícola.

RESULTADO: Información recibida y enviada con un adecuado archivo y control.

ACTIVIDAD: Se colaboró en brindar elaboración de oficios y providencias como respuestas a lo requerido en la Dirección de Desarrollo Agrícola.

RESULTADO: Se elaboraron y trasladaron las respuestas correspondientes a las diferentes entidades según lo solicitado.

3. **Brindar seguimiento a los requerimientos de información técnica recibidos en la Dirección.**

ACTIVIDAD: Brindé apoyo en la consolidación, archivo y centralización de información técnica requerida periódicamente.

RESULTADO: Se brindó seguimiento al resguardo del archivo digital e impreso de los informes técnicos y administrativos, utilizados para fortalecer la información institucional presentada a las diferentes áreas del Ministerio y otras Instituciones del Estado.

4. Colaborar con el seguimiento de la información que sea de beneficio para las acciones estratégicas de la Dirección.

ACTIVIDAD: Colaboré con la Dirección en la facilitación de información requerida por las diferentes áreas del Ministerio, para actividades estratégicas de trabajo planificadas por el Director.

RESULTADO: Se colaboró en dar seguimiento a las diferentes actividades programadas con el director de Desarrollo Agrícola, y Jefes de Departamento, esto en cumplimiento a la información técnica y administrativa solicitada periódicamente.

5. Otras actividades que le fueren asignadas.

ACTIVIDAD: Se brindó apoyo con el control del correo electrónico de la Dirección y dando respuestas a lo solicitado por la misma vía.

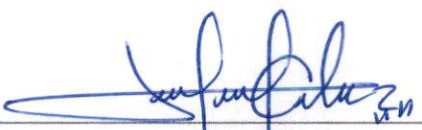
RESULTADO: Respuestas y control de la información ingresada y egresada en el correo electrónico de la Dirección de Desarrollo Agrícola.

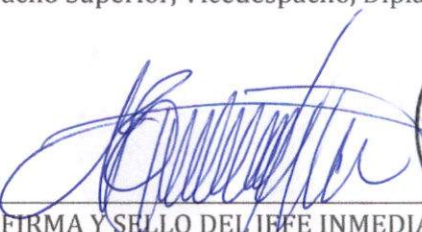
ACTIVIDAD: Se brindó apoyo al personal de la Dirección en la realización y revisión de solicitudes y liquidación de combustible ante la UDAFA-VIDER.

RESULTADO: Combustible para el personal en el desempeño de las distintas comisiones nombradas.

ACTIVIDAD: Colaboré en el control, digitalización, copia y traslados de documentos relacionados a las acciones de las diferentes instituciones relacionadas a la Dirección y al Viceministerio.

RESULTADO: Se colaboró en el control y recepción de documentos relacionados a las acciones y actividades institucionales con el Despacho Superior, Vicedespacho, Diplan y otras Instituciones relacionadas.

F. 
Marlin Yessenia Casasola Grijalva
DPI 2631 38550 1801
TELEFONO: 4103-3473

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

