

Factura Pequeño Contribuyente

JACQUELINE ANTONIETA , ORELLANA LINARES

Nit Emisor: 45874662

JACQUELINE ANTONIETA ORELLANA LINARES

15 AVENIDA 36-45 A CONDOMINIO COLONIA VILLA SOL II, 2124
zona 12, 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:

F10A84E5-9931-44C4-9436-2F1A5BA6A94F

Serie: F10A84E5 Número de DTE: 2570142916

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2026 09:11:23

Fecha y hora de certificación: 02-jun-2026 09:11:24

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- 205-1-2-30, correspondiente al mes de junio 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Jacqueline Antonieta Orellana Linares
DPI: 2407025812207



(f)

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

Lic. Roberto Gutiérrez Rivas
Director de Desarrollo Pecuario
con funciones temporales
VIDER-MAGA

Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 45874662

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1780414217283	Fecha de Generación: Jun 2, 2026, 9:30 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/06/2026 09:11:23	
Emisor:	45874662	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	JACQUELINE ANTONIETA ORELLANA LINARES	
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL	
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	F10A84E5-9931-44C4-9436-2F1A5BA6A94F	
Serie:	F10A84E5	
Número del DTE:	2570142916	
Acuse de recibido:	FCID202620260602T09:11:2406:00F10A84E5993144C494362F1A5BA6A94F	
Fecha de la consulta:	02/06/2026 09:24:35	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 02/06/2026 09:24:42 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	45874662
NOMBRE	JACQUELINE ANTONIETA, ORELLANA LINARES
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:		2026-205-1-2-30
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-3-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jacqueline Antonieta Orellana Linares
NIT de la persona contratista:		45874662
Plazo de contratación	Del: 02 de enero del 2026	Al: 31 de diciembre del 2026
Periodo de este informe	Del: 01 de junio del 2026	Al: 30 de junio del 2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		Dirección de Desarrollo Pecuario

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-1-2-30, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Brindar apoyo en la recepción y seguimiento a la programación mensual de comisiones de la Dirección y sus Jefaturas.**

ACTIVIDAD: Seguimiento a la programación mensual de actividades.

RESULTADO: Se colaboró en dar seguimiento a la programación mensual de actividades para la atención a productores pecuarios en temas de capacitación y asistencia técnica, así como las comisiones para la recepción y entrega de insumos.

2. **Brindar apoyo a la Dirección y sus Jefaturas en el consolidado de las programaciones de comisiones de los Jefes de departamento y del Director.**

ACTIVIDAD: Consolidado de las programaciones de comisiones del personal de la Dirección.

RESULTADO: Apoyé en solicitar, revisar y transcribir el consolidado de las comisiones remitidas por las jefaturas de la Dirección, así como el personal técnico/profesional, para la ejecución de las acciones programadas durante el mes de junio de 2026 a nivel de campo en temas de producción pecuaria.

3. **Brindar apoyo en la revisión de documentos para la gestión de solicitudes y liquidaciones de combustible de las jefaturas y la Dirección de Desarrollo Pecuario.**

ACTIVIDAD: Apoyé en la gestión para solicitar y liquidar combustible durante el mes de junio 2026.

RESULTADO: Brindé apoyo en transcribir las solicitudes de combustible gestionadas durante junio de 2026, para recorrido interno y entrega de correspondencia a nivel Institucional, así como para el personal técnico y profesional de la Dirección y jefes de Departamento para poder cumplir con las comisiones programadas en el territorio nacional.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

RESULTADO: Colaboré en el proceso de la liquidación de las solicitudes de combustible gestionadas durante el mes de junio, conformación del expediente de liquidación, revisión, fotocopiado y traslado de dicho expediente a UDAFA -VIDER-.

4. Brindar apoyo para la atención a solicitudes de información ingresada a la Dirección de Desarrollo Pecuario y Jefaturas.

ACTIVIDAD: Colaboré en la transcripción de oficios en atención a solicitudes de información.

RESULTADO: Se colaboró en la transcripción de oficios cuando me fue requerido para atender solicitudes de información ingresada a la Dirección durante el mes de junio, así mismo se apoyó en transcribir nombramientos para designar al personal para participar en distintas reuniones de trabajo y capacitaciones convocadas por la Dirección de Planeamiento, Vice despacho VIDER, UDAFA VIDER, Recursos Humanos VIDER entre otras a nivel Institucional.

RESULTADO: Apoyé en la transcripción de oficios para gestionar ante la UDAFA VIDER, asignación de formularios de viáticos y reconocimiento de gastos para comisiones de trabajo.

5. Otras actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDAD: Apoyé en la recepción, revisión, transcripción y clasificación de documentos e información.

RESULTADO: Se apoyó en la revisión, clasificación y archivo de documentos tales como: oficios, solicitudes y liquidaciones de combustible, nombramientos de comisión, expedientes de las gestiones de reconocimiento de gastos, y viáticos.

RESULTADO: Se colaboró en la transcripción, impresión, entrega física y digital las boletas para la entrega de insumos de las jefaturas de ganado mayor y avicultura.

F. 
Jacqueline Antonieta Orellana Linares
DPI: 2407025812207

F. 
Firma y sello del Jefe inmediato
que supervisa el trabajo



Lic. Roberto Gutiérrez Rivas
Director de Desarrollo Pecuario
con funciones temporales
VIDER-MAGA