

Factura Pequeño Contribuyente

JORGE LUIS, ROSALES LIMA

Nit Emisor: 91640326

JORGE LUIS ROSALES LIMA

CALLE PRINCIPAL COLONIA PRIMAVERA LOTE 8 CIUDAD 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:

A9FCDA43-13E3-4297-B62F-CA7E87258744

Serie: A9FCDA43 Número de DTE: 333660823

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 10:39:34

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 10:39:34

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (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 agosto de 2024 al 31 de agosto de 2024, según Contrato Administrativo número 2024-205-1-3-172, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH- 029-205-9-2024.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie A9FCDA43, número de DTE 333660823 de fecha 31 de agosto del 2024, emitida por Jorge Luis Rosales Lima, ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de agosto del año 2024, según contrato administrativo número 2024-205-1-3-172 y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-9-2024, conste, Guatemala, 31 de agosto del 2024.



(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

VIDER - MAGA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1722534165792

Fecha de Generación:
Aug 1, 2024, 11:42 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 10:39:34
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:	A9FCDA43-13E3-4297-B62F-CA7E87258744
Serie:	A9FCDA43
Número del DTE:	333660823
Acuse de recibido:	FCID202420240801T10:39:3406:00A9FCDA4313E34297B62FCA7E87258744
Fecha de la consulta:	01/08/2024 11:42:49
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 11:42:54



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		2024-205-1-3-172
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-9-2024
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jorge Luis Rosales Lima
Plazo de contratación	Del: 03 de enero de 2024	Al: 31 de agosto de 2024
Periodo de este informe:	Del: del 01 de agosto de 2024	Al: 31 de agosto de 2024
Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos		Q 6,000.00
Prestados en:		Dirección de Desarrollo Agrícola

Señor Ministro 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 agosto, 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 continuó colaborando 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 agosto, 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 continuamente, con la recopilación de documentos y expedientes recibidos 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 agosto, 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 nuevamente, según los requerimientos del área administrativa, con las actividades de escaneado de oficios, perfiles, especificaciones y otros documentos relacionados con la dirección.	100%	Finalizado
5. Otras actividades que le fueren asignadas.	Se colaboró en el mes de agosto 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 Jose Fajardo
 Director de Desarrollo Agrícola
 VIDER - MAGA



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo ✓		2024-205-1-3-172
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: ✓		RH-029-205-9-2024
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jorge Luis Rosales Lima
Plazo de contratación	Del: 03 de enero de 2024	Al: 31 de agosto de 2024 ✓
Periodo de este informe:	Del: 03 de enero de 2024	Al: 31 de agosto de 2024 ✓
Monto Pagado: Cuarenta y siete mil seiscientos doce quetzales con 90/100.		Q 47,612.90 ✓
Prestados en:		Dirección de Desarrollo Agrícola

Señor Ministro 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 enero a agosto 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>Se colaboró en los meses de enero a agosto, 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>	100%	Finalizado
<p>2. Colaborar en recopilar y trasladar documentos relacionados a las operaciones 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>	100%	Finalizado
<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 enero a agosto, con el resguardo de los documentos recibidos y se colaboró con el cuidado de la información recibida y entregada en las diversas instancias.</p>	100%	Finalizado
<p>4. Brindar apoyo con el escaneado, fotocopiado de documentos relacionados a las actividades de la dirección.</p>	<p>De acuerdo al plazo de contratación de enero a agosto 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>	100%	Finalizado


5. Otras actividades que le fueren asignadas.	En los meses de contratación de enero a agosto 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 en las actividades de traslado de correspondencia 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
 Dr. Ing. Nick Kenner Estrada Orozco
 Viceministro de Desarrollo Económico Rural
 MAGA

