

# Factura Pequeño Contribuyente

JOSÉ GILBERTO, PAAU

Nit Emisor: 24559512

SERVICIOS CONTABLES 'JOSE'

BARRIO BOQUICAN zona 3, San Pedro Carcha, ALTA VERAPAZ

NIT Receptor: 112246451

Nombre Receptor: DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL -DICORER-

Dirección comprador: 1 AVENIDA, 8-00, ZONA 9, GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

A91F22CF-49E4-47AB-8E10-6F610B595C2F

Serie: A91F22CF Número de DTE: 1239697323

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2024 07:27:03

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 07:27:03

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL -DICORER-, DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE AGOSTO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2024-210-1-3-1240, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-49-2024.	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

**CANCELADO**

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie A91F22CF, Número de DTE 1239697323 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por José Gilberto Paau, ampara el pago por Servicios Técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-1240 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-49-2024. Conste. Alta Verapaz, 31 de agosto de 2024.

(f)   
José Gilberto Paau  
DPI: 2330 65989 1609

(f)   
Lic. Zoot. César Leonel Corleto Green  
DIRECTOR  
Escuela de Formación Agrícola  
MAGA, Cobán, Alta Verapaz



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
1722518961460

Fecha de Generación:  
Aug 1, 2024, 7:29 AM

### Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 07:27:03
Emisor:	24559512
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	SERVICIOS CONTABLES 'JOSE'
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 5000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	A91F22CF-49E4-47AB-8E10-6F610B595C2F
Serie:	A91F22CF
Número del DTE:	1239697323
Acuse de recibido:	FCID202420240801T07:27:0406:00A91F22CF49E447AB8E106F610B595C2F
Fecha de la consulta:	01/08/2024 07:28:14
Estado:	Activo



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 01/08/2024 07:29:22



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	24559512
NOMBRE	JOSÉ GILBERTO, PAAU
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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

<b>No. Contrato Administrativo</b>		2024-210-1-3-1240
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-210-49-2024
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona Contratista:</b>		José Gilberto Paau
<b>Plazo de contratación</b>	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
<b>Período de este Informe:</b>	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
<b>Monto a pagar:</b> Cinco mil exactos.		Q.5,000.00
<b>Prestados en:</b>		Escuela de Formación Agrícola Cobán

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

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

Descripción de actividades Según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Apoyo técnico en la elaboración de herramientas para la elaboración de movimientos de personal y trasladarlos a donde correspondan (traslados, propuestas, renunciaciones, tomas de posesión, suspensiones del IGSS, sanciones disciplinarias y vacaciones)	Apoyé en la revisión de permisos requeridos por el personal de los renglones 011 y 031, para trámites personales y otros asuntos particulares.	100%	Finalizado
	Apoyé en tomar nota de las ausencias del personal por citas al IGSS y realizar exámenes de laboratorio y otros exámenes médicos en los renglones 011 y 031.	100%	Finalizado
2) Apoyo técnico en el proceso de control de expedientes del personal que labora para la Escuela de Formación Agrícola.	Apoyé en llevar registro y control de los expedientes del personal, revisando constantemente la documentación de los renglones 011 y 031.	100%	Finalizado
	Apoyé en la revisión y recepción de informes y facturas del personal que labora en el renglón 029.	100%	Finalizado
3) Apoyo técnico en llevar el registro y control de documentos administrativos de la Escuela de Formación Agrícola.	Apoyé en archivar copias de los Estados de Cuenta Bancarios correspondiente al mes de las distintas cuentas de la EFA de Cobán.	100%	Finalizado
	Apoyé en la búsqueda de documentos requeridos por la autoridad superior en los expedientes el personal en los renglones 011 y 031.	100%	Finalizado

4) Apoyo técnico en el registro diario de la asistencia del personal que labora para la Escuela de Formación Agrícola.	Apoyé en verificar que todo el personal permanente 011 y 031 registre correctamente sus ingresos y salidas en el reloj biométrico instalado en la Escuela.	100%	Finalizado
	Apoyé en recomendar al personal registrar cuatro veces su huella digital en el reloj biométrico y dejar constancias de sus ingresos y salidas diarias en la Escuela.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la redacción de las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Escuela, correspondientes al mes.	100%	Finalizado
	Apoyé en la conformación de expedientes para solicitud de insumos para la Escuela.	100%	Finalizado

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

Atentamente,



f. \_\_\_\_\_  
 José Gilberto Paau  
 DPI: 2330 65989 1609  
 Celular: 56058578

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 quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

f.   
 Lic. Zoot. César Leonel Corleto Green  
**DIRECTOR**  
 Escuela de Formación Agrícola  
 MAGA, Cobán, Alta Verapaz



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo</b>		2024-210-1-3-1240
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-210-49-2024
<b>Tipo de Servicios:</b>		Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona Contratista:</b>		José Gilberto Paau
<b>Plazo de contratación</b>	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
<b>Período de este Informe:</b>	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
<b>Monto a pagar:</b> Treinta y nueve mil seiscientos setenta y siete quetzales con 42/100		Q.39,677.42
<b>Prestados en:</b>		Escuela de Formación Agrícola Cobán

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

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

Descripción de actividades Según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Apoyo técnico en la elaboración de herramientas para la elaboración de movimientos de personal y trasladarlos a donde correspondan (traslados, propuestas, renunciaciones, tomas de posesión, suspensiones del IGSS, sanciones disciplinarias y vacaciones)	Apoyé en la revisión de permisos requeridos por el personal de los renglones 011 y 031, para trámites personales y otros asuntos particulares.	100%	Finalizado
	Apoyé en tomar nota de las ausencias del personal por citas al IGSS y realizar exámenes de laboratorio y otros exámenes médicos en los renglones 011 y 031.	100%	Finalizado
2) Apoyo técnico en el proceso de control de expedientes del personal que labora para la Escuela de Formación Agrícola.	Apoyé en llevar registro y control de los expedientes del personal, revisando constantemente la documentación de los renglones 011 y 031.	100%	Finalizado
	Apoyé en la revisión y recepción de informes y facturas del personal que labora en el renglón 029.	100%	Finalizado
3) Apoyo técnico en llevar el registro y control de documentos administrativos de la Escuela de Formación Agrícola.	Apoyé en archivar copias de los Estados de Cuenta Bancarios correspondiente al período de enero a agosto 2024 de las distintas cuentas de la EFA de Cobán.	100%	Finalizado
	Apoyé en la búsqueda de documentos requeridos por la autoridad superior en los expedientes del personal en los renglones 011 y 031.	100%	Finalizado



4) Apoyo técnico en el registro diario de la asistencia del personal que labora para la Escuela de Formación Agrícola.	Apoyé en elaborar formato en el libro de asistencia del personal de la Escuela, de los renglones presupuestarios 011 y 031.	100%	Finalizado
	Apoyé en verificar la correcta inscripción de ingresos y salidas del personal en el libro de Asistencias, de los renglones presupuestarios 011 y 031.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la redacción de las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Escuela, correspondientes al periodo de enero a agosto del 2024.	100%	Finalizado

### Resultado de la prestación de los servicios:

Se cumple con tener información administrativa a la mano para cuando la autoridad superior lo requiera, como también se tienen actualizados todos los archivos, documentos y material administrativo para cuando sea requerido.

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


Atentamente,

f.

José Gilberto Paau  
DPI: 2330 65989 1609  
Celular: 56058578

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 quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

APROBADO

f.   
M. Sc. Klemen Gamboa  
Viceministra de Seguridad  
Alimentaria y Nutricional



f.

Lic. Zoot. César Leonel Corleto Green  
DIRECTOR  
Escuela de Formación Agrícola  
MAGA, Cobán, Alta Verapaz



Ing. Agr. María Angélica Coto López  
Director de Coordinación Regional y  
Extensión Rural  
MAGA

