

Factura Pequeño Contribuyente

JORGE ALBERTO, CONTRERAS QUINTANILLA

Nit Emisor: 78163927

JORGE ALBERTO CONTRERAS QUINTANILLA

1 AVENIDA SUR ALDEA BUENA VISTA, zona 0, Chimaltenango,
CHIMALTENANGO

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:

5E8A560C-7CF8-47B1-A61C-756F7AE5270A

Serie: 5E8A560C Número de DTE: 2096646065

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 06:20:21

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 06:20:21

#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, GANADERIA 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- 1448, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-6-2024.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

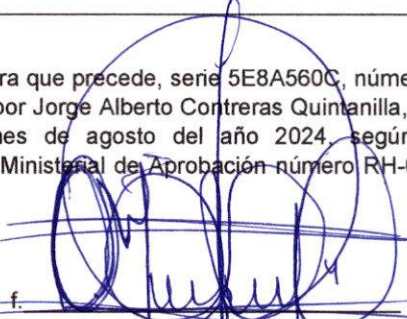
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949


Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 5E8A560C, número de DTE 2096646065 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Jorge Alberto Contreras Quintanilla, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-1448 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-6-2024. Conste. Chimaltenango, 31 de agosto de 2024.

f. 
Jorge Alberto Contreras Quintanilla
DPI: 3466 16859 0401

f. 
Ing. Agr. Mario Augusto Cano López
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1722514849312	Fecha de Generación: Aug 1, 2024, 6:20 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/08/2024 06:20:21		
Emisor:	78163927		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	JORGE ALBERTO CONTRERAS QUINTANILLA		
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-		
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	5E8A560C-7CF8-47B1-A61C-756F7AE5270A		
Serie:	5E8A560C		
Número del DTE:	2096646065		
Acuse de recibido:	FCID202420240801T06:20:2106:005E8A560C7CF847B1A61C756F7AE5270A		
Fecha de la consulta:	01/08/2024 06:20:50		
Estado:	Activo		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/08/2024 06:20:57



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	78163927
NOMBRE	JORGE ALBERTO, CONTRERAS QUINTANILLA
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		2024-210-1-3-1448
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-6-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jorge Alberto Contreras Quintanilla
Plazo de contratación	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Período de este informe:	Del: 01/08/2024	Al: 31/08/2024
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		Sede Departamental Chimaltenango

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 al administrativo financiero, en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios conforme las normas y los procedimientos establecidos.	Apoyé y participé con el administrativo financiero en la revisión, razonamiento y traslado de documentos para la liquidación del fondo de la caja chica correspondientes al presente mes, a las oficinas de Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.	100%	Finalizado
	Apoyé al administrativo financiero, dando seguimiento a los tramites de pago de facturas de los contratos de arrendamientos de las oficinas, así como de la bodega para el almacenamiento de insumos y productos de la Sede Departamental de Chimaltenango.	100%	Finalizado
2) Apoyo técnico al administrativo financiero, en la recepción, revisión, análisis y gestión de expedientes administrativos.	Apoyé en el seguimiento respectivo a la conformación y traslado de la documentación de respaldo para el pago de los servicios prestados por parte de la empresa de seguridad privada a esta Sede Departamental de Chimaltenango. Apoyé dándole seguimientos a la recepción	100%	Finalizado

	y revisión de planillas de liquidación de semilla de diferentes variedades entregadas a los EDAR quienes son los encargados de las diferentes agencias de extensión rural del departamento de Chimaltenango.	100%	Finalizado
3) Apoyo técnico en los procesos de actualización de los registros contables de inventarios de la sede departamental y las agencias municipales de extensión rural.	Apoyé y di seguimiento, realizando la actualización, de bienes pertenecientes a la unidad ejecutora 201 manteniendo un buen control y registro de los mismos.	100%	Finalizado
	Apoyé y participé activamente en el seguimiento de la actualización de mobiliario y equipo con el personal de la Sede Departamental según los registros contables en la identificación y ubicación de los mismos.	100%	Finalizado
4) Apoyo técnico al personal de la sede departamental y las amer, en el proceso de movimiento de activo fijo por baja o por transferencia de resguardo, anotando con precisión la descripción, las condiciones del bien y la razón por la que se realiza el movimiento (por estar en malas condiciones, por fuera de uso, obsoleto).	Apoyé en el seguimiento a la identificación de bienes del estado, para tener un mejor control y registro de mobiliario y equipo, así como el estado de los vehículos asignados a esta Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé y di seguimiento con los EDAR sobre el estado físico de los bienes asignados a su cargo en sus respectivas Agencias Municipales de Extensión Rural, para mantener actualizados los datos de la sede departamental de Chimaltenango.	100%	Finalizado
5) Apoyo técnico en la gestión de documentación del personal administrativo 011, 031 y 029 de la sede departamental, cuando esta sea requerida por autoridades superiores.	Apoyé en la revisión y análisis de los informes y facturas del personal de sede departamental y agencias municipales de extensión rural que laboran bajo el reglón 029 del departamento de Chimaltenango. Apoyé en el traslado de los informes y facturas del personal 029 a las oficinas ubicadas en Zona 9,	100%	Finalizado

	DICORER de la ciudad capital para el respectivo proceso de pago de los mismos.	100%	Finalizado
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de sede departamental	Apoyé y participé activamente por designación de autoridad superior en las diferentes reuniones y capacitaciones en donde el área Administrativa y Financiera de la Sede Departamental de Chimaltenango fue requerida tanto en oficinas centrales de la ciudad capital como a nivel departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé activamente por instrucciones de autoridades superiores asistiendo y verificando las actividades realizadas por la celebración del día nacional del maíz, mismo que se realizaron por cada una de las AMER en las instalaciones del ICTA.	100%	Finalizado

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)

Jorge Alberto Contreras Quintanilla


DPI: 3466 16859 0401

Celular: 49144609

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)

Ing. Agr. Mario Augusto Cano López
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-210-1-3-1448
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-6-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jorge Alberto Contreras Quintanilla
Plazo de contratación	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Período de este informe:	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Monto a pagar: Sesenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con 87/100		Q. 63,483.87
Prestados en:		Sede Departamental Chimaltenango

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 al administrativo financiero, en los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios conforme las normas y los procedimientos establecidos.	Apoyé y participé activamente en la revisión, razonamiento y traslado de documentos para la liquidación del fondo de la caja chica correspondientes a los meses de febrero a agosto en las oficinas de Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.	100%	Finalizado
	Apoyé en el seguimiento durante el periodo que comprende el contrato a los tramites de pago de facturas de los contratos de arrendamientos de las oficinas, así como de la bodega para el almacenamiento de insumos y productos de la Sede Departamental de Chimaltenango.	100%	Finalizado
2) Apoyo técnico al administrativo financiero, en la recepción, revisión, análisis y gestión de expedientes administrativos.	Apoyé dándole seguimientos a la recepción y revisión de los expedientes que contienen la papelería, del personal 011 cargado a extensión y a la Sede Departamental del MAGA Chimaltenango en los meses que comprenden del mes de marzo al mes de agosto.	100%	Finalizado

	Apoyé durante los meses que comprenden de enero a agosto en el seguimiento respectivo a la conformación y traslado de la documentación de respaldo para el pago de los servicios prestados por parte de la empresa de seguridad privada a esta Sede Departamental de Chimaltenango.	100%	Finalizado
3) Apoyo técnico en los procesos de actualización de los registros contables de inventarios de la sede departamental y las agencias municipales de extensión rural.	Apoyé y participé activamente en el seguimiento de la actualización de mobiliario y equipo con el personal de la Sede Departamental según los registros contables en la identificación y ubicación de los mismos en los meses que comprenden de febrero a agosto.	100%	Finalizado
	Apoyé y di seguimiento, realizando la actualización, así como la entrega de tarjetas preliminares al personal de nuevo ingreso de la sede departamental de Chimaltenango para la firma de las mismas, correspondientes a los bienes cargados de manera personal en los meses de febrero, marzo y abril.	100%	Finalizado
4) Apoyo técnico al personal de la sede departamental y las amer, en el proceso de movimiento de activo fijo por baja o por transferencia de resguardo, anotando con precisión la descripción, las condiciones del bien y la razón por la que se realiza el movimiento (por estar en malas condiciones, por fuera de uso, obsoleto).	Apoyé dándole seguimiento a la identificación de bienes en buen estado, así como en mal estado para tener un mejor control y registro de mobiliario y equipo, así como el buen funcionamiento de los vehículos asignados a esta Sede Departamental durante los meses de marzo, abril, mayo y junio.	100%	Finalizado
	Apoyé y di seguimiento en los meses de mayo, junio y julio, en conjunto con los EDAR sobre el estado físico de los bienes asignados a su cargo en sus respectivas Agencias Municipales de Extensión	100%	Finalizado

	Rural, para mantener actualizados los datos de la sede departamental de Chimaltenango.		
5) Apoyo técnico en la gestión de documentación del personal administrativo 011, 031 y 029 de la sede departamental, cuando esta sea requerida por autoridades superiores.	Apoyé en los meses que comprenden de enero al mes de agosto, en la revisión y análisis de los informes y facturas del personal de sede departamental y agencias municipales de extensión rural que laboran bajo el reglón 029 del departamento de Chimaltenango.	100%	Finalizado
	Apoyé durante los meses de contratación que comprenden de enero a agosto, en el traslado de los informes y facturas del personal 029 a las oficinas ubicadas en Zona 9, DICORER de la ciudad capital para el respectivo proceso de pago de los mismos.	100%	Finalizado
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de sede departamental	Apoyé y participé activamente por designación de autoridad superior en las diferentes reuniones y capacitaciones en donde el área Administrativa y Financiera de la Sede Departamental de Chimaltenango fue requerida tanto en oficinas centrales de la ciudad capital como a nivel departamental durante el periodo de contratación.	100%	Finalizado
	Apoyé activamente por instrucciones de autoridades superiores en el seguimiento a los procesos de solicitud de rescisiones de contratos del personal bajo el renglón 029 sede departamental en los meses de junio y julio	100%	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

Se logró dar cumplimiento a la revisión, razonamiento y traslado de documentos para la liquidación del fondo de la caja chica correspondientes durante 7 meses en las oficinas de Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, así como a los tramites de pago de facturas de los contratos de arrendamientos de las oficinas, como de la bodega para el almacenamiento de insumos y productos de la Sede Departamental de Chimaltenango durante los 8 meses de contrato al mismo tiempo se realizaron durante esos meses la conformación y traslado de la documentación de respaldo para el pago de los servicios prestados por parte de la empresa de seguridad privada a esta Sede Departamental de Chimaltenango.

Se realizaron 6 actualizaciones de mobiliario y equipo con el personal de la Sede Departamental según los registros contables en la identificación y ubicación de los mismos, así como la entrega de tarjetas preliminares al personal de nuevo ingreso de la sede departamental de Chimaltenango para la firma de las mismas, correspondientes a los bienes cargados de manera personal, se realizaron 3 identificaciones de bienes en buen estado, así como en mal estado para tener un mejor control y registro de mobiliario y equipo.

Se realizaron 8 revisiones y análisis de los informes y facturas del personal de sede departamental y agencias municipales de extensión rural que laboran bajo el reglón 029 del departamento de Chimaltenango, así como el traslado de las mismas a las oficinas de DICORER en la zona 9 logrando de esta manera el pago puntual de los mismos

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) 
Jorge Alberto Contreras Quintanilla
DPI: 3466 16859.0401
Celular: 49144609

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) 
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA



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

