

Factura Pequeño Contribuyente

JOSÉ AROLDO, LÓPEZ CANO

Nit Emisor: 8123330

JOSE AROLDO LOPEZ CANO

10 AVENIDA 06-26 CANTÓN CALVARIO, zona 2, Chiantla,
HUEHUETENANGO

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:

7A46EE40-ABC5-4A76-8A7A-ACDCECC8A9CD

Serie: 7A46EE40 Número de DTE: 2881833590

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 07:04:36

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 07:04:36

#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 PROFESIONALES 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 2024-210-1-3-1585, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-38-2024	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

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 7A46EE40, número de DTE 2881833590 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por José Aroldo López Cano, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-1585 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-38-2024. Conste. Huehuetenango, 31 de agosto de 2024.

(f) 
José Aroldo López Cano
DNI: 1584 94803 1302

(f) 
Msc. Ing. Edmundo Martínez Fox
Jefe de la Sede Departamental
MAGA Huehuetenango



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1722517853915

Fecha de Generación:
Aug 1, 2024, 7:10 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 07:04:36
Emisor:	8123330
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	JOSE AROLDO LOPEZ CANO
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	7A46EE40-ABC5-4A76-8A7A-ACDCECC8A9CD
Serie:	7A46EE40
Número del DTE:	2881833590
Acuse de recibido:	FCID202420240801T07:04:3606:007A46EE40ABC54A768A7AACDCECC8A9CD
Fecha de la consulta:	01/08/2024 07:10:46
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/08/2024 07:11:02



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	8123330
NOMBRE	JOSÉ AROLDO, LÓPEZ CANO
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:		2024-210-1-3-1585 ✓	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-38-2024 ✓	
Tipo de Servicios:		Profesionales ✓	
Nombres y apellidos de la persona contratista:		José Aroldo López Cano ✓	
Plazo de Contratación	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024	✓
Periodo 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 Huehuetenango	

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 Profesional al Jefe de Sede Departamental en las actividades de gestión administrativa, atender y recibir a las personas que solicitan información relacionada con los procesos de personal.	Apoyé en solicitud, de planificación quincenal de actividades proyectadas dos veces al mes, de veinticuatro personas que laboran en las oficinas de la Sede Departamental bajo los renglones 011, 029 recibirlas, revisarlas y consolidarlas para ser enviadas a DICORER. Retroalimentación a personas que laboran bajo el renglón 029 sobre elaboración de facturas e informes Mensuales e informes finales correspondientes al último mes de contrato.	100 %	Finalizado
	Apoyé en atención a personas particulares que requieren información sobre los servicios que presta el MAGA y a personas que laboran bajo el renglón 011, 029 y 031 por solicitudes a Recursos de la Sede Central y Recursos Humanos de DICORER como a nóminas de documentación personal. Recepción de permisos, PMT y visitas al IGSS.	100 %	Finalizado
2) Apoyo Profesional en la recepción y revisión de los expedientes que ingresan a la Sede Departamental, propuestos para la contratación de Sede y Extensión Rural.	Apoyé en capacitación recibida en cuanto a la formación de nuevos expedientes para contrataciones del mes de septiembre a diciembre. Así como constante comunicación con Recursos Humanos de DICORER para cualquier modificación que se vaya dando en el transcurso de la	100 %	Finalizado

	realización del proceso de selección de personal.		
	Apoyé en recepción, revisión y modificación de un promedio de ciento cincuenta expedientes para posibles contratos de septiembre a diciembre. Revisión de expedientes de Reinstalación.	100 %	Finalizado
3) Apoyo Profesional en la recepción, revisión y gestión para pago de honorarios de servicios técnicos y profesionales de la Sede Departamental.	Apoyé en revisión y escaneo de informes mensuales y finales de actividades y facturas correspondientes al mes de agosto. Uno de junio y tres de julio. Elaboración de listados, oficios, grabación de disco y envío de las mismas a Recursos Humanos y nóminas de DICORER.	100 %	Finalizado
	Apoyé en comunicación con extensionistas que prestan sus servicios bajo el renglón 029 en Sede Departamental en las treinta y tres agencias de extensión rural para verificar el pago correspondiente en el mes de agosto, envío de reporte a nóminas de DICORER.	100 %	Finalizado
4) Apoyo Profesional en la elaboración y actualización de la base de datos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029	Apoyé en retroalimentar la base de datos de las ciento cincuenta y ocho personas contratados que quedaron al finalizar los contratos, revisando todos los datos personales.	100 %	Finalizado
	Apoyé en revisión y actualización del directorio de ciento cincuenta y ocho personas que prestaron sus servicios bajo el renglón 029 al finalizar la fecha de contratación, así como de las cuarenta y tres personas que laboran bajo los renglones 011 y 031.	100 %	Finalizado
5) Apoyo Profesional en el seguimiento de oficios, actas, providencias, relacionadas con asuntos administrativos.	Apoyé en Comunicación constante con Recursos Humanos de DICORER, sección de nóminas y Recursos Humanos de la Sede Central del MAGA, para confirmar la recepción y seguimiento de oficios. Ingreso al sistema SEIC de oficios enviados.	100 %	Finalizado
	Apoyé en Comisión a Recursos humanos para entrega de facturas y oficios correspondientes al mes de agosto, así como solicitar copias de oficios enviados con documentación vía expreso y	100 %	Finalizado

	con ello tener el control de los mismos y poder tener en orden el archivo correspondiente.		
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de Sede Departamental.	Apoyé en recepción de memoriales de parte del departamento jurídico de MAGA para ser entregados al juzgado de trabajo y corte de apelaciones del juzgado de trabajo de Huehuetenango, escanearlos y luego enviarlos con su sello de recibido a donde corresponden. Así como todo lo referente a solicitudes realizadas a la sección de Recursos Humanos de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en revisión y corrección del informe físico financiero, RUU y capacitaciones de los municipios de San Juan Atitán y San Ildefonso Ixtahuacán correspondientes al mes de agosto con la finalidad de que los mismos estén correctos y debidamente cuadrados, comunicación con los EDAR para hacer las modificaciones necesarias. Revisión de planillas de semillas de granos básicos y legumbres, San Juan Atitán y San Ildefonso Ixtahuacán.	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) 
 José Aroldo López Cano
 DPI: 1584 94806 1302
 Celular: 5135 6199

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) 
 Msc. Ing. Edward Gooban
 Martínez Peix
 Jefe de la Sede Departamental
 MAGA Huehuetenango





**Colegio de Economistas, Contadores Públicos y
Auditores y Administradores de Empresas**

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) José Aroldo López Cano , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 19077 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **diciembre del 2024** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de **(septiembre/2024)** Timbre **(septiembre/2024)**.

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los ocho días del mes de noviembre de dos mil veintitres.

Profesión: Administración de Empresas/URL ;/, Colegiado(a) el: **09/12/2014**

Lic. Luis Alberto Castellanos Morales
Secretario de Junta Directiva



Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 8 de noviembre de 2023 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 22957560, 22957561. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

08/11/2023 15:43

LHSH

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, oficina 105
Tels. 22957560, 22957561 E-mail: administracion@ccee.org.gt,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

9323be9c4958ab597adada2632495660



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-210-1-3-1585
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-38-2024
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		José Aroldo López Cano
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 Huehuetenango

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 Profesional al Jefe de Sede Departamental en las actividades de gestión administrativa, atender y recibir a las personas que solicitan información relacionada con los procesos de personal.	Apoyé en la coordinación de firma de ciento setenta y ocho contratos que se dieron de enero a agosto en DICORER. Revisión de listado de los mismos Y envío de hojas de Actualización de datos de la Contraloría de cuentas de todo el personal contratado bajo el renglón 011, 029 y 031 durante el presente año.	100 %	Finalizado
	Apoyé en solicitar, revisar y enviar documentos personales a Recursos Humanos de las cuarenta y tres personas que laboran bajo los renglones 011 y 031 para actualizar expedientes. Consolidación de proyección de actividades quincenales del mes de abril a agosto 2024 del personal 011 y 029 de oficinas de la Sede departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en atención a personas particulares que requieren información sobre los servicios que presta el MAGA a nivel nacional y a personas que laboran bajo el renglón 011, 029 y 031 por solicitudes a Recursos Humanos y nóminas de la Sede Central y DICORER en lo que respecta a documentación personal como constancias laborales y de ingreso, informes de Suspensiones y altas del I.G.S.S. solicitudes de autorización de vacaciones certificación de contratos.	100 %	Finalizado

2) Apoyo Profesional en la recepción y revisión de los expedientes que ingresan a la Sede Departamental, propuestos para la contratación de Sede y Extensión Rural.	Apoyé en revisión inicial de un promedio de ciento setenta y ocho expedientes de acuerdo al Check List enviado por Aplicación de Personal, así como en la modificación y complementación de los mismos, obteniendo con ello la contratación inicial de ciento setenta y ocho personas de enero a agosto. Se revisaron modificaron y enviaron expedientes para contratación de septiembre a diciembre	100 %	Finalizado
	Apoyé en revisar copias de expedientes, para la elaboración de listados de personas que colaboraran en el programa Registro Unificado de Agricultores en el mes de junio y julio	100%	Finalizado
	Apoyé en revisar expedientes de personas Reinstaladas, modificación y complementación, así mismo en revisión de términos de Referencia para la elaboración de sus respectivos contratos de febrero, abril, mayo y junio a agosto	100 %	Finalizado
3) Apoyo Profesional en la recepción, revisión y gestión para pago de honorarios de servicios técnicos y profesionales de la Sede Departamental.	Apoyé en revisión y escaneo de facturas e informes mensuales, en enero ciento setenta y ocho y de febrero a agosto un promedio de ciento cincuenta y ocho. Elaboración de listados, oficios, grabación de disco y envió de las mismas a Recursos Humanos y nóminas de DICORER. De enero a agosto. Así mismo en revisión de diez facturas durante los meses de enero a junio de cinco personas que fueron Reinstaladas de noviembre a diciembre del 2023	100 %	Finalizado
	Apoyé en modificación de facturas e informes mensuales y finales de enero a agosto, , Escaneo de las mismas, elaboración de listado y oficio para reenviarlas nuevamente,	100%	Finalizado
	Apoyé en comunicación con extensionistas que prestan sus servicios bajo el renglón 029 en Sede Departamental y en las treinta y tres agencias de extensión rural para verificar los pagos correspondientes de enero a agosto, envió de reporte a nóminas de DICORER.	100 %	Finalizado

4) Apoyo Profesional en la elaboración y actualización de la base de datos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029	Apoyé en la elaboración y de la base de datos con el nombre, número de contrato, puesto, ubicación, servicios prestados, DPI, Teléfono, correo electrónico, dirección, partida presupuestaria, profesión y periodo del contrato de las personas que laboran en la Sede Departamental y Agencias de Extensión Rural y poder dar información solicitada por DICORER.	100 %	Finalizado
	Apoyé en retroalimentar la base de datos de las ciento setenta y ocho personas que inicialmente fueron contratos de enero a agosto. excluyendo a personas que presentaron recisiones e incluyendo a personas reinstaladas durante los meses de contrato quedando al final ciento cincuenta y ocho	100%	Finalizado
	Apoyé en revisión y actualización mensual del directorio de las ciento setenta y ocho personas que fueron contratadas en enero y de las ciento cincuenta y ocho que terminaron prestando sus servicios bajo el renglón 029, así como las cuarenta y tres personas que laboran bajo los renglones 011 y 031	100 %	Finalizado
5) Apoyo Profesional en el seguimiento de oficios, actas, providencias, relacionadas con asuntos administrativos.	Apoyé en Comunicación constante con Recursos Humanos de DICORER, sección de nóminas y Recursos Humanos de la Sede Central del MAGA, para confirmar la recepción y seguimiento de oficios	100 %	Finalizado
	Apoyé en Comisiones a Recursos humanos para entrega de facturas y oficios correspondientes a los meses de enero a agosto, así como solicitar copias de oficios enviados y con ello tener el control de los mismos y poder tener en orden el archivo correspondiente.	100 %	Finalizado
	Apoyé en archivo de documentación enviada y recibida con su respectivo sello y fecha de recibido de parte de la Sección de Recursos Humanos de la Sede Departamental Recursos Humanos y Nóminas de DICORER. Durante los meses de enero a agosto.	100%	Finalizado


6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de Sede Departamental.	Apoyé en recepción de memoriales de parte del departamento jurídico de MAGA, entregarlos al juzgado de trabajo y la Corte de Apelaciones de Huehuetenango, escanear y luego enviarlos con su sello de respectivo de entregados Asesoría Jurídica del MAGA durante ocho meses de contrato	100%	Finalizado
	Apoyé en revisión y corrección del informe físico financiero, RUU y capacitaciones de los municipios de San Juan Atitán y San Ildefonso Ixtahuacán correspondientes a los meses de enero a agosto	100%	Finalizado
	Apoyé en realización de listados del personal contratado durante el 2021, 2022, 2023 y 2024 el cual fue solicitado por la Auditoría de la Contraloría de cuentas. Además colaboré en realizar todas las actividades inherentes a Recursos Humanos de y requerimientos realizado por el Jefe de la Sede Departamental y por la Sección de nóminas y Recursos Humanos de DICORER	100%	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

Firmas de contratos y verificación de fianzas del renglón 029, atención al público, Requerimientos al personal 011 y 029 y 031. Documentación requerida por Recursos Humanos de todo el personal que labora en Sede Departamental de los renglones 011 y 031 para actualización de expedientes del año 2024. Revisión y modificación de expedientes para contrataciones de enero a agosto y de septiembre a Diciembre e inclusive los Reinstalados del renglón 029. Verificación de pago de honorarios mensuales. Consolidación de planificaciones semanales proyectadas de veinticuatro personas que laboran en las oficinas de la Sede Departamental bajo el renglón 011 y 029 desde el mes de abril a agosto. Revisión de facturas y monitoreo de pago de honorarios de los meses de enero a agosto. Actualización constante de base de datos de todo el personal 011, 029 y 031. Recepción, elaboración, envío y archivo de oficios recibidos y entregados referentes a Recursos Humanos. Ingreso de oficios enviados al sistema SEIC por parte de la sección de Recursos Humanos de la Sede Departamental. Revisión de FF, RUU e informe de capacitaciones de enero a agosto de los municipios de San Juan Atitán y San Ildefonso Ixtahuacán. Se recibieron memoriales del departamento jurídico entregándolos a el Juzgado y Corte de Apelaciones de Huehuetenango y luego remitirlos escaneados a dicho departamento con el sello de recibido. Realización de informe solicitado por auditoria en cuanto al personal 029 que prestó sus servicios durante los años 2021, 2022, 2023 y 2024. Realización de listados de las personas que participaron en el RUA en el presente año. Se dio retroalimentación constante en cuanto a la elaboración de Informes de Actividades Mensuales y Finales y elaboración de facturas para pago de honorarios. Realización de lo solicitado a la sección de Recursos Humanos por parte del Jefe de la Sede Departamental, Recursos Humanos y nóminas de la Sede Central y DICORER.

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 Aroldo López Cano
DPI: 1584 94806 1302
Celular: 5135 6199

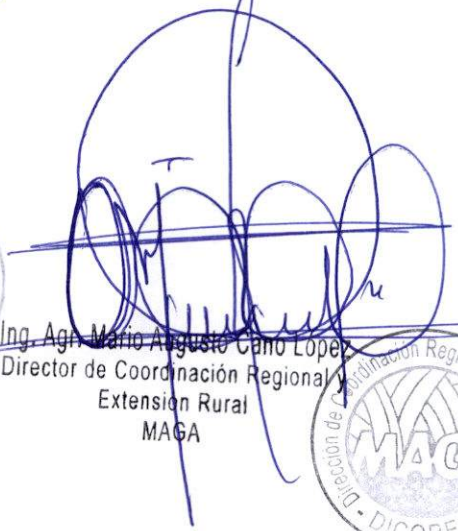
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Aprobado (f)


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

(f)


Mr. Ing. Edward Gómez
Martínez
Jefe de la Sede Departamental
MAGA Hushuetenango


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