

Factura Pequeño Contribuyente

EMERSON EMILIO, POLANCO AGUILAR

Nit Emisor: 116581263

EMERSON EMILIO POLANCO AGUILAR

CARRETERA INTERAMERICANA ALDEA ACEQUIA KM. 123.5, CASA AMARILLA A LA PAR DE HOTEL MADRID, FRENTE A BAR LA COLINA, zona 0, El Progreso, JUTIAPA

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:

AB6375C0-CC6C-4217-B614-8FCC1AC10E31

Serie: AB6375C0 Número de DTE: 3429646871

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 00:48:37

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 00:48:38

#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 periodo correspondiente del 01 de agosto de 2024 al 31 de agosto de 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-1745, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-47-2024.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	6,000.00	

* 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 AB6375C0, número de DTE 3429646871 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Emerson Emilio Polanco Aguilar, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-1745 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-47-2024. Conste. Jutiapa, 31 de agosto de 2024.

(f) 
Emerson Emilio Polanco Aguilar
DPI: 2894 69058 2202

(f) 
Ing. Agr. José Miguel Cetino López
JEFE DE SEDE DEPARTAMENTAL DE
JUTIAPA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1722495764115

Fecha de Generación:
Aug 1, 2024, 1:02 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 00:48:37
Emisor:	116581263
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	EMERSON EMILIO POLANCO AGUILAR
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	AB6375C0-CC6C-4217-B614-8FCC1AC10E31
Serie:	AB6375C0
Número del DTE:	3429646871
Acuse de recibido:	FCID202420240801T00:48:3806:00AB6375C0CC6C4217B6148FCC1AC10E31
Fecha de la consulta:	01/08/2024 01:02:47
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 01:02:52



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	116581263
NOMBRE	EMERSON EMILIO, POLANCO AGUILAR
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		2024-210-1-3-1745
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-47-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		Emerson Emilio Polanco Aguilar
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: Seis mil quetzales exactos		Q. 6,000.00
Prestados en:		Sede Departamental Jutiapa

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) Apoyo técnico 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 atender y orientar al personal sobre procesos de facturas pago del mes de junio y la gestión administrativa de la Sede Departamental de Jutiapa.	100%	Finalizado
2) Apoyo técnico 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 recibir y enviar documentos de expedientes para contratación de personal nuevo del periodo de enero a agosto 2024 del personal 029 de la Sede Departamental de Jutiapa.	100%	Finalizado
3) Apoyo técnico en la recepción, revisión y gestión para pagos de honorarios de servicios técnicos y profesionales de la sede departamental.	Apoyé en la elaboración de nómina de pagos del mes de junio y la revisión de informes y facturas mensuales de pago de personal 029 de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
4) Apoyo técnico en la elaboración y actualización de la base de datos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.	Apoyé en la elaboración de oficios, entregas de nóminas de pago, revisión de actualizaciones de la Contraloría General de Cuentas de personal 029 de Sede Departamental de Jutiapa.	100%	Finalizado
5) Apoyo técnico en el seguimiento de oficios, actas, providencias, relacionadas con asuntos administrativos.	Apoyé en la revisión de programaciones y actualizaciones del personal 011 de la Sede Departamental, así como enviar las actualizaciones de datos de la	100%	Finalizado

	Contraloría General de Cuentas de todo el personal 029 de la Sede Departamental de Jutiapa.		
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de Sede Departamental.	Apoyé en atender al personal con respecto a los Planes Operativos Anuales, realizar informes concernientes a monitoreo de personal zona 13, trámites de desarrollo de personal zona 13, admisión de personal zona 9 y zona 13, acciones de personal, atención a solicitudes de recursos humanos, solicitudes de subsedes, procesos de rescisiones, procesos de nóminas de DICORER y nóminas zona 13 y otras solicitudes de zona 13 y zona 9. Elaboración de oficios de marcaje e informes de planificaciones y justificaciones de ausencias de personal. Atender solicitudes de periodo vacacional del personal con cargo al renglón presupuestario 011 y 031.	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,

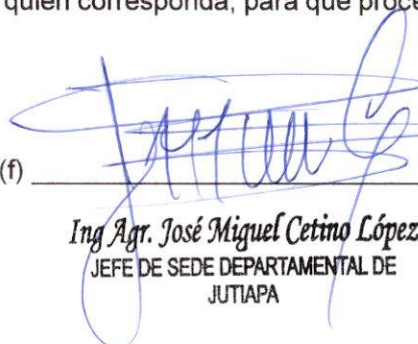
(f) 

Emerson Emilio Polanco Aguilar

DPI: 2894 69058 2202

Celular: 3113 3255

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) 
 Ing Agr. José Miguel Cetino López
 JEFE DE SEDE DEPARTAMENTAL DE
 JUTIAPA



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-210-1-3-1745
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-47-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		Emerson Emilio Polanco Aguilar
Plazo de contratación	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Periodo de este informe:	Del: 03/01/2024	Al: 31/08/2024
Monto a pagar: Cuarenta y siete mil seiscientos doce quetzales con 90/100		Q. 47,612.90
Prestados en:		Sede Departamental Jutiapa

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) Apoyo técnico 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 atender y orientar al personal sobre procesos de facturas e informes mensuales de pago de los meses de enero a agosto de 2024, orientación sobre conformación de expedientes, actualizaciones de Contraloría General de Cuentas y la gestión administrativa de la Sede Departamental de Jutiapa.	100%	Finalizado
2) Apoyo técnico 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 revisar y enviar expedientes de contratación de personal 029, los cuales son propuestas remitidas por Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural - DICORER-, correspondiente a los meses de enero a agosto 2024 y en revisar y en enviar datos y actualizaciones del personal 011, 022, 031 y 029 de la Sede Departamental de Jutiapa.	100%	Finalizado

3) Apoyo técnico en la recepción, revisión y gestión para pagos de honorarios de servicios técnicos y profesionales de la sede departamental.	Apoyé en la elaboración de nómina para pagos correspondiente a los meses de enero a agosto 2024 y la revisión de informes finales del personal 029 de la Sede Departamental de Jutiapa y en la revisión, recepción y envío de facturas e informes de pago, correspondiente a los meses de enero a agosto 2024 y la revisión de informes finales del personal 029 de la Sede Departamental de Jutiapa	100%	Finalizado
4) Apoyo técnico En La Elaboración y Actualización De La Base De Datos Del Personal Contratado Bajo El Renglón Presupuestario 029.	Apoyé en la elaboración de bases de datos de nóminas mensuales de pago, bases de datos de asistencia de personal a la Sede Departamental, así como bases de datos generales del personal contratado del renglón 029, por disposiciones de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER- y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.	100%	Finalizado
5) Apoyo técnico en el seguimiento de oficios, actas, providencias, relacionadas con asuntos administrativos.	Apoyé en realizar oficios para entrega de expedientes, oficios para entrega de facturas de pago y oficios varios que son solicitudes de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER- y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA- y en la revisión y recepción de programaciones del personal 011 de la Sede Departamental en los meses de enero a agosto 2024.	100%	Finalizado
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de Sede Departamental.	Apoyé en atender al personal con respecto a los Planes Operativos Anuales, realizar informes concernientes a monitoreo de personal zona 13, trámites de desarrollo de personal zona 13, admisión de personal zona 9 y zona 13, acciones de personal,	100%	Finalizado


	atención a solicitudes de recursos humanos, solicitudes de subsedes, procesos de rescisiones, procesos de nóminas de DICORER y nóminas zona 13 y otras solicitudes de zona 13 y zona 9. Elaboración de oficios de marcaje e informes de planificaciones y justificaciones de ausencias de personal. Atender solicitudes de periodo vacacional del personal con cargo al renglón presupuestario 011 y 031.		
--	---	--	--

Resultado de la prestación de los servicios:

Se logró gestionar los pagos de los honorarios de servicios técnicos y profesional de la Sede Departamental, así como también se logró la entrega y seguimiento de oficios, actas y trámites administrativos y se logró la actualización de la base de datos del personal contratado con cargo al renglón presupuestario 029.


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) 


Emerson Emilio Polanco Aguilar
DPI: 2894 69058 2202
Celular: 3113 3255

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.

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




Ing. Agr. José Miguel Cetino López
JEFE DE SEDE DEPARTAMENTAL DE
JUTAPA


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