

## Factura Pequeño Contribuyente

OTTO PABLO, DIEMEK FLORES

Nit Emisor: 40099032

OTTO PABLO DIEMEK FLORES

5 CALLE 12-71 zona 1, Chiquimula, CHIQUIMULA

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:

D4902EF3-0832-4494-937C-222E1CAC1C36

Serie: D4902EF3 Número de DTE: 137512084

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 08:39:12

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 08:39:12

#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 2024-210-1-3-1779, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-52-2024	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

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 D4902EF3, Número de DTE: 137512084 de fecha 31 de Agosto de 2024, emitida por Otto Pablo Diemek Flores, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de Agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-1779 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-52-2024. Conste. Guatemala, 31 de Agosto de 2024.

f.   
Otto Pablo Diemek Flores  
DPI: 2344901360101

f.   
Carlos Alfonso Arriola Contreras  
Jefe Administrativo Financiero  
UDAF-DICORER



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

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1722524818211</b>	Fecha de Generación: <b>Aug 1, 2024, 9:06 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>			
<b>Tipo Documento:</b>	FEL		
<b>Fecha Emisión:</b>	31/08/2024 08:39:12		
<b>Emisor:</b>	40099032		
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.		
<b>Establecimiento:</b>	OTTO PABLO DIEMEK FLORES		
<b>Receptor:</b>	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-		
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 10000.000000		
<b>No. de Acceso:</b>	0		
<b>Autorización:</b>	D4902EF3-0832-4494-937C-222E1CAC1C36		
<b>Serie:</b>	D4902EF3		
<b>Número del DTE:</b>	137512084		
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202420240801T08:39:1306:00D4902EF308324494937C222E1CAC1C36		
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/08/2024 09:06:49		
<b>Estado:</b>	Activo		



## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 01/08/2024 09:06:59



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	40099032
NOMBRE	OTTO PABLO, DIEMEK FLORES
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

No. Contrato Administrativo		2024-210-1-3-1779
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-52-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista		Otto Pablo Diemek Flores
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: Diez mil quetzales Exactos		Q. 10,000.00
Prestados en		Dirección de Coordinación Regional Y Extensión Rural –DICORER–

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) Apoyar en el área de almacén de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.	Apoyé en el área de almacén en las tareas cotidianas de despacho de bienes, herramientas de control y de solicitudes, así como en la gestión de almacenamiento de materiales y suministros.	100%	Finalizado
2) Apoyar en la recepción de suministros y despachos para el uso del personal de la Dirección.	Participé en la recepción de suministros y realicé el despacho de materiales para el uso del personal de la Dirección, atendiendo las solicitudes de las distintas unidades, incluidas las sedes departamentales y las Escuelas de Formación Agrícola	100%	Finalizado
3) Apoyar en el control y registro de los ingresos y egresos de suministros para su mejor distribución.	Colaboré en el control y registro de los ingresos y egresos de suministros, asegurando una distribución eficiente. Mantener los registros de entrada y salida de materiales actualizados facilitó una distribución óptima, mejorando el uso y la disponibilidad de los suministros en las diferentes áreas de la Dirección.	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo en el resguardo de los suministros del área de almacén de la Dirección	Facilité el resguardo de los suministros del almacén de la Dirección. Participé activamente en la gestión de estos, asegurando su adecuado almacenamiento y disposición física para facilitar su localización y control. Cabe destacar que el resguardo de los suministros se lleva a cabo conforme se realizan las compras y se reciben los despachos por parte de los proveedores en esta Dirección.	100%	Finalizado

5) Otras actividades que le fueron asignadas por el jefe de la Unidad Desconcentrada y Administrativa Financiera de Administración.	Entre otras actividades, apoyé a la unidad de transportes en el traslado de personal de la DICORER a distintas actividades diarias en diferentes puntos de la ciudad.	100%	Finalizado
	Actualicé las bitácoras de vehículos traslado de personal y documentación. Esta labor permite mantener actualizado en el drive el uso que se da a los vehículos asignados a esta Dirección. Información que se encuentra disponible para cuando sea requerida.	100%	Finalizado
	Las bitácoras de reparación y mantenimiento de vehículos también fueron actualizadas para garantizar los procesos de pago de servicios menores y reparaciones mayores, en apoyo a las áreas de inventarios y tesorería, para los procesos de pago y liquidación de caja chica.	100%	Finalizado
	Colaboré en la verificación física de vehículos, tarea que se realiza antes y después de que los mismos salen de comisión al interior de la república, contando con un reporte del estado de los mismos, uso del combustible y próximos servicios necesarios para garantizar su buen estado.	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)

  
Otto Pablo Diemek Flores  
DPI: 2344 90136 0101  
Celular: 5526 7303

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)



  
Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras  
Jefe Administrativo Financiero  
UDAF-A-DICORER

