

Factura Pequeño Contribuyente

GUSTAVO ADOLFO, SALGUERO RAMOS

Nit Emisor: 7010141

GUSTAVO ADOLFO SALGUERO RAMOS

COLONIA BANVI I CASA NO 71 STO TOMAS DE CASTILLA Puerto Barrios, IZABAL

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:

41D361EB-C106-4095-97AD-F4CDEAE3E7F8

Serie: 41D361EB Número de DTE: 3238412437

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 00:12:32

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 00:12:32

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 2024-210-1-3-509, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-32-2024.	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 Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie 41D361EB, número de DTE 3238412437 de fecha 31 de agosto del 2024; emitida por Gustavo Adolfo Salguero Ramos, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-509 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-32-2024. Conste. Izabal 31 de agosto del 2024.

(f)

Gustavo Adolfo Salguero Ramos
DPI: 1856 34710 1901

(f)

Msc Ing. Adolfo Baldemar Monroy Barraza
Jefe Departamental
MAGA IZABAL



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1722493261177	Fecha de Generación: Aug 1, 2024, 12:21 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2024 00:12:32	
Emisor:	7010141	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	GUSTAVO ADOLFO SALGUERO RAMOS	
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-	
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	41D361EB-C106-4095-97AD-F4CDEAE3E7F8	
Serie:	41D361EB	
Número del DTE:	3238412437	
Acuse de recibido:	FCID202420240801T00:12:3306:0041D361EBC106409597ADF4CDEAE3E7F8	
Fecha de la consulta:	01/08/2024 00:21:03	
Estado:	Activo	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 12:21:10



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	7010141
NOMBRE	GUSTAVO ADOLFO, SALGUERO RAMOS
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		2024-210-1-3-509
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-32-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		Gustavo Adolfo Salguero Ramos
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 Izabal

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 Jefe Departamental en las actividades de gestión administrativa, atender y recibir a las personas que solicitan información relacionada con los procesos de personal.	Apoyé en enviar a Nóminas Dicorer CD de facturas entregadas del mes de agosto 2024	100%	Finalizado
	Apoyé en realizar gestión para la obtención de vouchers de pago del personal 011y 031 de agosto	100%	Finalizado
	Apoyé en realizar gestión con nóminas para la obtención de retenciones de IVA 029 mes agosto	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Monitoreo de Personal conocimientos de ausencias de marcaje del mes de julio de 2024	100%	Finalizado
	Apoyé en el proceso de obtención del Acuerdo Ministerial de Rescisión de Contrato de Ledvyn García	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Recursos Humanos Dicorer y Monitoreo de Personal base de datos actualizada del personal del renglón 029.	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 la recepción y revisión de expedientes para re contratación y personal de nuevo ingreso 029, correspondiente al período de septiembre a diciembre 2024	100%	Finalizado
3) Apoyo Técnico en la recepción, revisión y gestión para pago de honorarios de servicios técnicos y profesionales de la Sede Departamental:	Apoyé en convocar, recepcionar y revisar facturas e informes mensuales de actividades del personal de Sede Departamental y Extensión Rural del renglón 029 para el proceso de pago de los honorarios correspondientes al mes de agosto del año en curso.	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 enviar a Recursos Humanos Dicorer actualización de la base de datos del personal de los renglones 011, 031 y 029	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar al departamento de Monitoreo de Personal Nómina actualizada de los renglones 011, 031 y 029	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a la Subdirección de Sedes Departamentales base de datos actualizada del personal de los renglones 011, 031 y 029	100%	Finalizado


5) Apoyo Técnico en el seguimiento de oficios, actas, providencias, relacionadas con asuntos administrativos.	Apoyé en viajar a oficinas centrales de DICORER para hacer entrega de los expedientes para contratación de personal 029	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Monitoreo de Personal oficio de entrega de reporte de marcaje de asistencia del mes de julio 2024	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Subsedes formulario para solicitud de usuario de correspondencia SIEC	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Subsedes oficio de entrega de Proyección de Actividades del 1 al 15 y del 16 al 31 de agosto del año en curso	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Recursos Humanos DICORER oficio de entrega de facturas correspondientes al mes de agosto del año en curso.	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar al área de marcaje biométrico, conocimientos digitales de justificación de marcaje	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Monitoreo de Personal oficio con aviso de suspensión del IGSS de Juan Romero	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Monitoreo de Personal oficio de entrega de conocimientos de marcaje y programaciones de marcaje de personal que trabaja fuera de la Sede Departamental, correspondiente al mes de julio 2024.	100%	Finalizado
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de Sede Departamental.	Apoyé en participar en reunión mensual con jefe departamental, personal administrativo	100%	Finalizado

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

Atentamente,

(f) 
Gustavo Adolfo Salguero Ramos
DPI 1856 34710 1901
Celular 5018 0478

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) 
Msc Ing. Adolfo Baldemar Monroy Barraza
Jefe Departamental
MAGA IZABAL



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-210-1-3-509
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-32-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		Gustavo Adolfo Salguero Ramos
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: Sesenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres quetzales con 87/100		Q. 63,483.87
Prestados en:		SEDE DEPARTAMENTAL IZABAL

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 Jefe Departamental en las actividades de gestión administrativa, atender y recibir a las personas que solicitan información relacionada con los procesos de personal.	Apoyé en enviar a Nóminas Dicorer CD de facturas entregadas de los meses de enero a agosto de 2024	100%	Finalizado
	Apoyé en realizar gestión para la obtención de vouchers de pago del personal 011 y 031 de los meses de enero a agosto de 2024	100%	Finalizado
	Apoyé en realizar gestión con nóminas para la obtención de retenciones de IVA 029 meses de enero a agosto de 2024	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Monitoreo de Personal conocimientos de ausencias de marcaje de los meses de enero a agosto de 2024	100%	Finalizado
	Apoyé en el proceso de Verificación y Comparecencia en materia de Recursos Humanos durante el período enero-agosto 2024	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Recursos Humanos Dicorer y Monitoreo de Personal base de datos actualizada del personal del renglón 029.	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 la recepción y revisión de expedientes para contratación de personal 029 para el período de enero a agosto, de re contratación y personal de nuevo ingreso.	100%	Finalizado
3) Apoyo Técnico en la recepción, revisión y gestión para pago de honorarios de servicios técnicos y profesionales de la Sede Departamental:	Apoyé en convocar, recepcionar y revisar facturas e informes mensuales de actividades del personal de Sede Departamental y Extensión Rural del renglón 029 para el proceso de pago de los honorarios correspondientes a los meses enero a agosto del año en curso.	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 enviar a Recursos Humanos Dicorer actualización de la base de datos del personal de los renglones 011, 031 y 029	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a la Dirección de DICORER cuadro de distribución de personal 029 para la contratación del período fiscal 2024.	100%	Finalizado

	Apoyé en enviar al departamento de Monitoreo de Personal Nómina actualizada de los renglones 011, 031 y 029	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a la Subdirección de Sedes Departamentales base de datos actualizada del personal de los renglones 011, 031 y 029	100%	Finalizado
5) Apoyo Técnico en el seguimiento de oficios, actas, providencias, relacionadas con asuntos administrativos.	Apoyé en enviar a Monitoreo de Personal oficio de reporte de marcaje de asistencia de los meses de enero a agosto de 2024	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar al departamento de Admisión de Personal Términos de Referencia del personal 029 de nuevo ingreso del período 2024.	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Monitoreo de Personal notificaciones de vacaciones del mes de enero firmadas.	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Recursos Humanos oficio de entrega de nómina para contratación de personal de nuevo ingreso del renglón presupuestario 029 para el período 2024	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar oficio al departamento de Nominas para solicitar el detalle de ingresos y egresos del personal 011 y 031 para la declaración del ISR.	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Recursos Humanos oficio de entrega de Colegiados Activos del personal 011	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Subsedes Departamentales oficio de solicitud de descuento de fianza de cumplimiento.	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Monitoreo de Personal oficio de reporte de marcaje de asistencia de enero a agosto.	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Desarrollo de Personal oficio de entrega de EDO 2023 del personal que estaba pendiente de realizar por encontrarse de vacaciones.	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Monitoreo de Personal oficio de entrega de Actualizaciones de Documentos 2024 del personal 011 y 031	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar oficio a Subdirección de Sedes con la información solicitada en oficio circular sobre las personas 011 que realizan marcaje de asistencia fuera de la oficina.	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Recursos Humanos DIOORER oficios de entrega de facturas correspondientes a los meses de enero a agosto del año en curso.	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar oficio de respuesta a Gestión de Personal sobre los documentos de toma de posesión del cargo de la Extensionista DAR María José Oliva Wohers.	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Desarrollo de Personal oficio de solicitud de nuevas credenciales de identificación del personal de los renglones 011 y 031	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Desarrollo de Personal oficio de entrega de las credenciales de identificación anteriores para dar cumplimiento al oficio circular.	100%	Finalizado

	Apoyé en enviar a Recursos Humanos oficio de entrega de formularios ISR en Relación de Dependencia del personal 011 y 031.	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar oficio a Subsedes sobre la información solicitada por Diputado del Congreso sobre las funciones del personal 011 y 029.	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Monitoreo de Personal oficio de solicitud de vacaciones del periodo 2024 de Jorge Monzón del renglón 031	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar oficio a Subdirección de Sedes sobre la rescisión del contrato 029 de Ledvyn García	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Monitoreo de Personal oficio de solicitud de vacaciones pendientes de Mario Sandoval del renglón 011	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Subsedes oficio de entrega de Proyección de Actividades del 1 al 15 y del 16 al 30 de junio del año en curso	100%	Finalizado
	Apoyé a RRHH Dicorer en notificar Rescisión de Contrato de Ledvyn García	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Recursos Humanos DICORER oficio de entrega de facturas correspondientes al mes de junio del año en curso.	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Monitoreo de Personal oficio de solicitud de vacaciones pendientes de Sergio Salguero del renglón 011	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Monitoreo de Personal oficio de solicitud de vacaciones pendientes de Misael James Hernández del renglón 031	100%	Finalizado
	Apoyé en realizar gestión ante Monitoreo de Personal para la obtención de Certificaciones de Acuerdo Ministerial de Nombramiento y Acta de Toma de Posesión del Jefe Departamental, según Ofi. Circ. SDSD No.0137-2024/sr	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Auditoría Interna documentos solicitados en Ofido UDAI-R-0198-2024 sobre el Area de Personal	100%	Finalizado
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de Sede Departamental.	Apoyé en participar en reunión mensuales con Jefe departamental, personal administrativo	100%	Finalizado

Resultado de la Prestación de los servicios:

Se logró realizar el apoyo al jefe departamental y al área administrativa financiera como enlace con oficinas centrales de Recursos Humanos y Recursos Humanos DICORER para coordinar y ejecutar todas las actividades de gestión administrativa concernientes a Recursos Humanos del personal de los renglones presupuestarios 011, 031 y 029 de la Sede Departamental de Izabal.

Se ejecutó la recepción y revisión de expedientes para entregarlos a Recursos Humanos DICORER para el proceso de la elaboración de los contratos administrativos del personal del renglón presupuestario 029 correspondiente al periodo del 3 de enero al 31 de agosto 2024.

Se ejecutó la entrega en las fechas establecidas en el departamento de Nóminas DICORER las facturas e informes mensuales de actividades para el pago de honorarios del personal 029 de los meses de enero a agosto de 2004.

Se logró la entrega en el tiempo estipulado de los reportes de marcaje del personal con funciones fuera de la sede departamental, así como los conocimientos de justificación de marcaje en horario laboral correspondientes a los meses de enero a agosto de 2024.


Se cumplió con la entrega a oficinas centrales del Ministerio de los documentos oficiales en el tiempo estipulado y con los requerimientos administrativos solicitados.

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

Atentamente,

(f) 
Gustavo Adolfo Salguero Ramos
DPI 1856 34710 1901
Celular 5018 0478

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) 
Msc Ing. Adolfo Baldemar Monroy Barraza
Jefe Departamental
MAGA IZABAL



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




Ing. Agr. M. Sc. Roberto Caba López
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA

