

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:

7793F0EA-0F6E-45ED-9741-3F5BCDD9BDED

Serie: 7793F0EA Número de DTE: 258885101

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 22:08:14

Fecha y hora de certificación: 01-nov-2025 22:08:14

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (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 NOVIEMBRE DE 2025 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-7-1-432, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-231-2025.	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 7793F0EA, número de DTE 258885101 de fecha 30 de noviembre de 2025, emitida por Emerson Emilio Polanco Aguilar, ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de noviembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-432 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-231-2025. Conste. Jutiapa, 30 de noviembre de 2025.



(f)

Emerson Emilio Polanco Aguilar
DPI: 2894 69058 2202

(#)

Ing. MSc. Nelson Obdulio Ruano Barrera
Jefe de la Sede Departamental de Jutiapa



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1762057526746	Fecha de Generación: Nov 1, 2025, 10:25 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/11/2025 22:08:14	
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 8000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	7793F0EA-0F6E-45ED-9741-3F5BCDD9BDED /	
Serie:	7793F0EA	
Número del DTE:	258885101	
Acuse de recibido:	FCID202520251101T22:08:1506:007793F0EA0F6E45ED97413F5BCDD9BDED	
Fecha de la consulta:	01/11/2025 22:24:15	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/11/2025 10:25:14 PM

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.	

Contribuyendo por el país que todos queremos

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		2025-210-7-1-432
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-231-2025
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Emerson Emilio Polanco Aguilar
Plazo de contratación	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este informe:	Del: 01/11/2025	Al: 30/11/2025
Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		Sede Departamental Jutiapa

Señora Ministra 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) Brindar apoyo técnico al Jefe de Sede Departamental en las actividades de atención de usuarios internos y externos que acudan para recibir información respecto a procesos e información propia o relacionada con el recurso humano de la Sede Departamental, brindando propuestas de solución, orientación o resolución de dudas.	Apoyé en atender y orientar al personal sobre procesos relacionados a recursos humanos y la gestión administrativa de la Sede Departamental de Jutiapa, brindando soluciones a las solicitudes recibidas.	100%	Finalizado
	Apoyé en la solicitud de periodos vacacionales, solicitudes de constancias de ingresos y egresos y constancias laborales, del personal con cargo a los renglones presupuestarios 011 y 031 de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en las solicitudes de correos institucionales y usuarios requeridos para el personal de los diferentes renglones presupuestarios y traslados de oficio de los mismos.	100%	Finalizado

2) Brindar apoyo técnico al Jefe de la Sede Departamental en el proceso de recepción verificación y análisis de expedientes de candidatos para definir y seleccionar los perfiles de idoneidad para ser considerados en procesos de contratación, así como generar base de datos resultado de referido proceso, con el propósito de que pueda ser consultada, actualizada y que permita la generación de informes que le sean requeridos.	Apoyé en dar seguimiento de procesos relacionados a la contratación del personal con cargo al renglón presupuestario 029 de Sede Departamental MAGA-Jutiapa según solicitudes de DICORER, revisión de expedientes, envío de actualizaciones ante la Contraloría General de Cuentas, envío de cartas de compromiso del personal contratado.	100%	Finalizado
	Apoyé en actualizar la base de datos con los datos del personal para las solicitudes realizadas por DICORER y jefatura de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en el registro de los números de acuerdo ministerial de aprobación de contrato en las bases de datos respectivas y gestionar firmas de Términos de Referencia para los expedientes del personal contratado.	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo técnico en la consolidación de documentos requeridos para el pago de honorarios mensuales del personal con cargo al renglón presupuestario 029, generar base de datos de las facturas que sean procesadas para dicho propósito.	Apoyé en la elaboración de nómina de pagos del mes de octubre y la revisión de informes y facturas mensuales de pago de personal 029 de la Sede Departamental, así como en las subsanaciones de las mismas, su escaneo y envío a RRHH DICORER, orientando al personal sobre los procesos de emisión de facturas y elaboración de informes mensuales según los lineamientos indicados.	100%	Finalizado
	4) Brindar apoyo técnico en la digitación de información respecto al personal de	100%	Finalizado

los diferentes renglones presupuestarios que se encuentra asignado en la Sede Departamental y Extensión Rural, generando informes constantes que detalle: renglón presupuestario, municipio y actividades que se encuentra realizando cada persona.	personal de los renglones presupuestario 011, 031 y 029 de la Sede Departamental MAGA-Jutiapa, con los datos correspondientes a cada persona, lugar físico, dependencia, numero de contrato y actividades realizadas, registrando Formularios PTM del personal 011 y 031 para su archivo, resguardo y la realización del informe de Justificaciones de Ausencias del Personal del mes de octubre. Apoyé en la recepción, consolidación y digitación de las planificaciones mensuales de actividades del personal y su entrega correspondiente a Monitoreo y archivo digital.	100%	Finalizado
5) Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas con la rotación de personal de la Sede Departamental y Extensión Rural del Departamento, registro físico y digital de traslados, nombramientos de personal con relación de dependencia con el Ministerio.	Apoyé en dar trámite a solicitudes y gestiones del personal de Sede Departamental MAGA-Jutiapa y sus Agencias Municipales de Extensión Rural -AMER-, así como en los registros tanto digitales como físicos de dichos procesos, nombramientos y apoyando en la verificación de documentación sobre planificaciones mensuales entregadas del personal con cargo al renglón presupuestario 011, y apoyo en gestiones de suspensión por parte del IGSS.	100%	Finalizado
6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en atender al personal sobre solicitudes de RRHH, realizar informes concernientes a monitoreo de personal, trámites de desarrollo de personal, admisión de personal, acciones de personal, atención a solicitudes de	100%	Finalizado

	recursos humanos, solicitudes de la Subdirección de Sedes Departamentales, procesos de reinstalaciones, procesos de nóminas de DICORER.		
	Apoyé en la elaboración de oficios y providencias, informes de marcaje e informes de planificaciones y justificaciones de ausencias de personal.	100% ✓	Finalizado
	Apoyé en atender solicitudes de periodo vacacional del personal con cargo al renglón presupuestario 011 y 031.	100% ✓	Finalizado
	Apoyé al jefe departamental en la realización de evaluaciones de desempeño del personal con cargo al renglón 011 de Sede Departamental de Jutiapa.	100% ✓	Finalizado

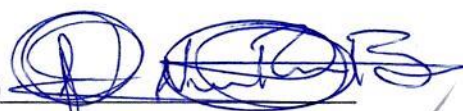
El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f) 

Emerson Emilio Polanco Aguilar
DPI: 2894 69058 2202
Celular: 31133255

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. MSc. Nelson Obdulio Ruano Barrera
Jefe de la Sede Departamental de Jutiapa

