

Factura Pequeño Contribuyente

JOSÉ GILBERTO, PAAU

Nit Emisor: 24559512

SERVICIOS CONTABLES "JOSE"

BARRIO BOQUICAN, zona 3, SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ

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:

578EF88F-36FC-450E-9C05-CC45561F3BBA

Serie: 578EF88F Número de DTE: 922502414

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-sep-2025 07:27:13

Fecha y hora de certificación: 01-sep-2025 07:27:13

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 PERÍODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-7-1-827, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-244-2025.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie 578EF88F, Número de DTE 922502414 de fecha 30 de septiembre de 2025, emitida por José Gilberto Paau, ampara el pago por Servicios Técnicos, correspondiente al mes de septiembre del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-827 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-244-2025, Conste. Alta Verapaz, 30 de septiembre de 2025.

(f)

José Gilberto Paau

DPI: 2330 65989 1609

Lic. Zoot. César Leonel Conzeto Green

DIRECTOR

Escuela de Formación Agrícola
MAGA, Cobán, Alta Verapaz



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1756733320047

Fecha de Generación:
Sep 1, 2025, 7:28 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/09/2025 07:27:13 /
Emisor:	24559512
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	SERVICIOS CONTABLES "JOSE" /
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000 /
No. de Acceso:	0
Autorización:	578EF88F-36FC-450E-9C05-CC45561F3BBA
Serie:	578EF88F /
Número del DTE:	922502414 /
Acuse de recibido:	FCID202520250901T07:27:1306:00578EF88F36FC450E9C05CC45561F3BBA
Fecha de la consulta:	01/09/2025 07:28:18
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/09/2025 07:28:43 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	24559512
NOMBRE	JOSÉ GILBERTO, PAAU
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		2025-210-7-1-827
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-244-2025
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona Contratista:		José Gilberto Paau
Plazo de contratación	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Período de este Informe:	Del: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00
Prestados en:		Escuela de Formación Agrícola Cobán

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) Apoyo técnico en la elaboración de herramientas para la elaboración de movimientos de personal y trasladarlos a donde correspondan (traslados, propuestas, renunciaciones, tomas de posesión, suspensiones del IGSS, sanciones disciplinarias y vacaciones)	Apoyé en la revisión de permisos requeridos por el personal de los renglones 011 y 031, para trámites personales y otros asuntos particulares.	100%	Finalizado
	Apoyé en tomar nota de las ausencias del personal por citas al IGSS y para realizase exámenes de laboratorio y otros exámenes médicos en los renglones 011 y 031.	100%	Finalizado
2) Apoyo técnico en el proceso de control de expedientes del personal que labora para la Escuela de Formación Agrícola.	Apoyé en llevar registro y control de los expedientes del personal, revisando constantemente la documentación de los renglones 011 y 031.	100%	Finalizado
	Apoyé en la revisión y recepción de informes y facturas del personal que labora en el renglón 029, para el trámite de sus honorarios.	100%	Finalizado
3) Apoyo técnico en llevar el registro y control de documentos administrativos de la Escuela de Formación Agrícola.	Apoyé en redactar y registrar los movimientos en las Cajas Fiscales del mes para posteriormente ser presentadas ante la Contraloría General de Cuentas.	100%	Finalizado
	Apoyé en archivar copias de los Estados de Cuenta Bancarios, recibos de ingresos varios de la Contraloría General de Cuentas, cajas fiscales y oficios correspondientes al presente mes.	100%	Finalizado

4) Apoyo técnico en el registro diario de la asistencia del personal que labora para la Escuela de Formación Agrícola.	Apoyé en verificar que todo el personal permanente 011 y 031 registre correctamente sus ingresos y salidas en el reloj biométrico instalado en la Escuela.	100%	Finalizado ✓
	Apoyé en recomendar al personal registrar cuatro veces su huella digital en el reloj biométrico y dejar constancias de sus ingresos y salidas diarias en la Escuela.	100%	Finalizado ✓
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la redacción de las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Escuela, correspondientes al mes.	100%	Finalizado ✓
	Apoyé en la conformación de expedientes para solicitud de insumos para la Escuela.	100%	Finalizado ✓
	Apoyé en la elaboración de los listados de recepción de alimentos tanto para alumnos becados del ciclo básico, como del personal permanente que labora para la Escuela de Formación Agrícola.	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. _____
 José Gilberto Paau
 DPI: 2330 65989 1609
 Celular: 5605-8578

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. Lic. Zoot. César Leonel Carleto Green
 DIRECTOR
 Escuela de Formación Agrícola
 MAGA, Cobán, Alta Verapaz

