

Factura Pequeño Contribuyente

DORIAN ANTONIO, CHOXÍN SAGASTUME

Nit Emisor: 58133097

DORIAN CHOXIN

14 AVENIDA 54-70 ALDEA LAS CANOAS, zona 25, Guatemala,
GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

278E44D3-AC57-460B-8CA3-C90F44D8709F

Serie: 278E44D3 Número de DTE: 2891400715

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2023 08:09:48

Fecha y hora de certificación: 08-nov-2023 08:09:48

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO 2023- 201-10-16-3 CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2023.CANCELADO	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949




Dorian Antonio Choxin Sagastume

Licda. Sharon Isabel Díaz Díaz de Way
Encargada con Funciones Temporales de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

with all the other things that
you can find in the world
and you can find them all in the world

NIT que Realizó la Consulta: 58133097

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1699452766242	Fecha de Generación: Nov 8, 2023, 8:12 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/11/2023 08:09:48	
Emisor:	58133097	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	DORIAN CHOXIN	
Receptor:	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	
Monto Total:	GTQ GTQ 9000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	278E44D3-AC57-460B-8CA3-C90F44D8709F	
Serie:	278E44D3	
Número del DTE:	2891400715	
Acuse de recibido:	FCID202320231108T08:09:4906:00278E44D3AC57460B8CA3C90F44D8709F	
Fecha de la consulta:	08/11/2023 08:12:44	
Estado:	Activo	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 08/11/2023 08:12:49



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	58133097
NOMBRE	DORIAN ANTONIO, CHOXÍN SAGASTUME
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

PERÍODO: NOVIEMBRE DE 2023
RENGLÓN: 029 "Otras remuneraciones del personal temporal"
OBJETO: Servicios Técnicos para colaborar en las actividades de Asesoría Jurídica
TIPOS DE SERVICIO: Técnicos
PRESTADOS EN: Asesoría Jurídica
NO. DE CONTRATO: 2023-201-10-16-3
PLAZO DEL CONTRATO: Del 16 de octubre al 31 de diciembre de 2023

En el cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2023-201-10-16-3, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo en prestar servicios técnicos para la preparación de todo tipo de documentos y verificar los plazos de los expedientes que obran en la Asesoría Jurídica.

- **Actividad:** Apoyé en prestar servicios técnicos para la preparación de todo tipo de documentos y verificar los plazos de los expedientes que obran en la Asesoría Jurídica.

- **Resultados:**

- Archive memoriales y notificaciones laborales en su expediente respectivo
- Consulte la base de datos laboral para establecer la ubicación física y el estado de los expedientes laborales.
- Busqué y entregué expedientes laborales y administrativos solicitados por los distintos asesores de esta Asesoría.
- Controlé los expedientes entregados para su descarga y archivo.

2. Apoyo en prestar servicios técnicos para la presentación de todo documento emitido por Asesoría Jurídica, en cualquier dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, órganos jurisdiccionales competentes y otras dependencias estatales.

- **Actividad:** Apoyé en prestar servicios técnicos para la presentación de todo documento emitido por Asesoría Jurídica, en cualquier dependencia del Ministerio de

Agricultura, Ganadería y Alimentación, órganos jurisdiccionales competentes y otras dependencias estatales.

- **Resultados:**
- Archivé memoriales, oficios y notificaciones en los expedientes laborales respectivos.

3. **Apoyo en prestar servicios técnicos para colaborar en procesos y/o expedientes que se lleven en trámite en los órganos jurisdiccionales competentes u oficinas públicas con el fin de recabar información para el uso de esta Asesoría Jurídica.**

- **Actividad:** Apoye en prestar servicios técnicos para colaborar en procesos y/o expedientes que se lleven en trámite en los órganos jurisdiccionales competentes u oficinas públicas con el fin de recabar información para el uso de esta Asesoría Jurídica.
- **Resultados:**
 - Realice la búsqueda de información en relación a los expedientes laborales y administrativos.
 - Realice la rotulación de los folder dentro de los cuales se encuentran los expedientes de conformidad con la información de la base de datos.

4. **Apoyo en prestar servicios técnicos para colaborar en la clasificación de los documentos concernientes a los expedientes judiciales y administrativos que obran en la Asesoría Jurídica.**

- **Actividad:** Apoye en prestar servicios técnicos para colaborar en la clasificación de los documentos concernientes a los expedientes judiciales y administrativos que obran en la Asesoría Jurídica.
- **Resultados:**
 - Clasifiqué notificaciones judiciales, memoriales y oficios para su respectivo archivo.
 - Rotulé memoriales, oficios y notificaciones de expedientes laborales y administrativos para su archivo.
 - Busqué y entregué expedientes laborales y administrativos solicitados por los distintos asesores de esta Asesoría.
 - Clasifique los presuntos expedientes laborales fenecidos. Ordene los expedientes en su respectiva carpeta.
 - Ingrese a la base de datos los expedientes nuevos, notificados a esta Asesoría, con su respectiva caratula.

5. **Apoyo en otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**

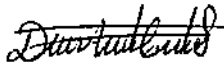
0

0

2

- **Actividad:** Apoye en otras actividades relacionadas con el servicio contratado.
- **Resultados:**
- Recogí los insumos de la oficina.

F.


Dorian Antonio Choxin Sagastume
DPI: 1974532360101
Tel: 44396384


Licda. Sharon Isabel Diaz Diaz de Way
Encargada con Funciones Temporales de Asesoría Jurídica
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

11

1892
1893
1894

11

11