

Factura Pequeño Contribuyente

JOSÉ LEONEL, BALLADARES PECK
Nit Emisor: 39917851
JOSE LEONEL BALLADARES PECK
RESIDENCIAL VILLAS DEL AMANECER 1 1-09 zona 8, Villa Nueva,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
CF6BACC8-426C-4A8C-BF54-09EBA4F93FC0
Serie: CF6BACC8 Número de DTE: 1114393228
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-nov-2023 08:34:22
Fecha y hora de certificación: 02-nov-2023 08:34:22
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación según Contrato Administrativo No. 2023-201-8-1-448 correspondiente al mes de Noviembre 2023. CANCELADO	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
MSc. Paola Fernanda Reina de León
Directora de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1698956537009	Fecha de Generación: Nov 2, 2023, 2:22 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/11/2023 08:34:22	
Emisor:	39917851	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	JOSE LEONEL BALLADARES PECK	
Receptor:	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	CF6BACC8-426C-4A8C-BF54-09EBA4F93FC0	
Serie:	CF6BACC8	
Número del DTE:	1114393228	
Acuse de recibido:	FCID202320231102T08:34:2306:00CF6BACC8426C4A8CBF5409EBA4F93FC0	
Fecha de la consulta:	02/11/2023 14:22:07	
Estado:	Activo	





SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 02/11/2023 02:22:18



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	39917851
NOMBRE	JOSÉ LEONEL, BALLADARES PECK
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 DEL 2023

REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: "SERVICIOS TÉCNICOS PARA COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES DE LA SECCIÓN DE MONITOREO."

TIPO DE SERVICIOS: TÉCNICOS

PRESTADOS EN: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

No. De Contrato: 2023-201-8-1-448

Plazo de Contrato: Del 01 DE AGOSTO al 31 de DICIEMBRE de 2023

En el cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2023-201-8-1-448, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios Técnicos En Orientar A Los Usuarios Que Solicitan Información En La Sección De Monitoreo.

ACTIVIDAD Solicitar información para dar respuesta a los requerimientos internos y externos Que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos.

RESULTADO Se elaboró oficios en respuestas a los Requerimientos internos y externos en la Dirección de Recursos Humanos.

ACTIVIDAD Gestionar para que la información requerida sea la indicada para dar respuesta a los requerimientos internos y externos para que sean entregados a tiempo en la Dirección de Recursos Humanos.

RESULTADO Gestionar información para la elaboración de respuestas para diversos requerimientos que ingresaron a la Dirección de Recursos Humanos.

ACTIVIDAD Recopilar la información, trasladar en forma física oficios que ingresen a la sección de Monitoreo y la jefatura del Departamento de Gestión de Personal

RESULTADO Se trasladó la documentación recibida en la ventanilla de la Sección de Monitoreo a cada analista, para la resolución correspondiente. Previo revisión y autorización del jefe inmediato.

2. Servicios Técnicos En La Distribución De La Correspondencia En El Sector Público Y Privado, Entrega De Notificaciones De Resoluciones Ministeriales, Dentro Y Fuera Del Ministerio De Agricultura, Ganadería Y Alimentación.

Actividad: colaboré en las distintas instituciones en llevar correspondencia en el sector público y privado. Dentro y fuera del Ministerio De Agricultura, Ganadería Y Alimentación.

Resultados: Se cumplió con el traslado de documentación a las diferentes instituciones públicas y privadas dentro y fuera del Ministerio De Agricultura, Ganadería Y Alimentación.

Actividad: colaboré en la oficialización de informes a Entidades Internas y Externas.

Resultados: Se trasladó la documentación recibida de parte del personal de la Sección de Monitoreo, para su respectivo traslado, en el tiempo correspondiente, de forma personal a las instancias internas y se entregó a la recepción de la Dirección de Recursos Humanos para ser entregadas por el mensajero a las instancias externas.

Actividad: colaboré en la elaboración de certificaciones de documentos que se resguardan en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos y oficialización de informes a Entidades Internas y Externas, así como el resguardo de los mismos en su archivo correspondiente.

RESULTADO: Se registró traslados y providencias a las áreas correspondientes, en el sistema de correspondencia del MAGA.

3. **Servicios Técnicos En Atender Las Diferentes Solicitudes Ingresadas De Las Distintas Áreas Del Ministerio De Agricultura, Ganadería Y Alimentación.**

ACTIVIDAD en atender diferentes solicitudes que ingresan a la Sección de Monitoreo,

RESULTADO Al colaborar con la elaboración de respuestas a los diferentes requerimientos internos y externos que ingresaron a la Sección de Monitoreo, Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, se cumplió con la oficialización de informes a entidades internas y externas.

Se trasladó la documentación recibida de parte del personal de la Sección de Monitoreo, para su respectivo traslado, en el tiempo correspondiente, de forma personal a las instancias internas y se entregó a la recepción de la Dirección de Recursos Humanos para ser entregadas por el mensajero a las instancias externas.

4. **Servicios Técnicos En recopilar y verificar la información para dar respuesta a los distintos requerimientos..**

Actividad colaboré en el enlace con los Gestores de Recursos Humanos, para atender requerimientos que soliciten en las Sedes Departamentales.

Resultados: Se cumplió con una mejor comunicación con los Gestores de Recursos Humanos, con el objetivo que trasladen a la Sección de Monitoreo todos los cambios o movimientos de personal, así como las actualizaciones de datos que sean necesarias para mantener actualizada la base de datos de la Sección de Monitoreo.

5. **Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.**

ACTIVIDAD colaboré en elaborar y registrar (en forma física y digital), oficios, Conocimientos Que ingresan a la Sección de Monitoreo.

RESULTADO – Elaboración de oficios en respuesta a documentación que ingresó a la Sección de Monitoreo, se registra en el control de correspondencia del MAGA; asignado a la recepción.


Resultados: Se cumplió con atender los requerimientos que ingresaron de Asesoría Jurídica Laboral, para dar respuesta a la Procuraduría General de la Nación a solicitud de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, dando así cumplimiento a los plazos otorgados en los mismos.

Resultados: Se atendió a los requerimientos realizados por parte del Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República; y, Junta Nacional de Servicio Civil, cumpliendo con los plazos otorgados.


Actividad: se cumplió en requerir, gestionar, recopilar y verificar la información necesaria para dar respuesta a los diferentes requerimientos que ingresan a la Sección de Monitoreo, Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

Resultados: Se cumplió con la elaboración de las respuestas a los requerimientos internos y externos que ingresaron a la Sección de Monitoreo, Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, verificando que la información requerida sea la indicada para dar respuesta a los mismos, en el tiempo otorgado.

F.


JOSE LEONEL BALLADARES PECK
DPI No. 2290728520115
TEL. 42406224

F.


Jefe del Departamento de Gestión de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

