

Factura Pequeño Contribuyente

ETLIN SAMANTHA ARGENTINA, BAC

Nit Emisor: 47201428

ETLIN SAMANTHA ARGENTINA BAC

5 CALLE 12-027 zona 1, San Pedro Carcha, 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:

B74999F0-F0DE-478D-9AB9-54A037995125

Serie: B74999F0 Número de DTE: 4041099149

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 07:34:16

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 07:34:16

#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 PROFESIONALES 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 AGOSTO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2024-210-1-3-1539, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-43-2024.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	8,000.00	


* 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 B74999F0, número de DTE 4041099149 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Etlin Samantha Argentina Bac, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-1539 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-43-2024. Conste. Alta Verapaz, 31 de agosto de 2024.

(f) 
Etlin Samantha Argentina Bac
DPI: 1669 29239 4601

(f) 
Ing. Agr. Edin Abraham Quej Quim
JEFE DEPARTAMENTAL
ALTA VERAPAZ
DICORER-MAGA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 47201428

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1722519825977	Fecha de Generación: Aug 1, 2024, 7:43 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	31/08/2024 07:34:16	
Emisor:	47201428	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	ETLIN SAMANTHA ARGENTINA BAC	
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-	
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	B74999F0-F0DE-478D-9AB9-54A037995125	
Serie:	B74999F0	
Número del DTE:	4041099149	
Acuse de recibido:	FCID202420240801T07:34:1606:00B74999F0F0DE478D9AB954A037995125	
Fecha de la consulta:	01/08/2024 07:43:45	
Estado:	Activo	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 07:43:54



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	47201428
NOMBRE	ETLIN SAMANTHA ARGENTINA, BAC
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:		2024-210-1-3-1539 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-43-2024 ✓
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		ETLIN SAMANTHA ARGENTINA BAC ✓
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 ALTA VERAPAZ ✓

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 PROFESIONAL EN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA SEDE DEPARTAMENTAL.	Apoyé profesionalmente en la revisión y subsanación de la papelería del personal técnico y profesional 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" que será contratado para la sede departamental.	100%	Finalizado
2. APOYO PROFESIONAL EN LA VALIDACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA CORRESPONDIENTES A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO Y PROFESIONAL EN LA SEDE DEPARTAMENTAL.	Apoyé profesionalmente en la revisión de los términos de referencia del personal 029, correspondiente a la sede departamental, para su contratación.	100%	Finalizado


3. APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LAS FACTURAS E INFORMES RECIBIDOS POR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, PARA LA GESTIÓN DE PAGO AL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS A LA SEDE DEPARTAMENTAL.	Apoyé de manera profesional en la recepción y revisión de los informes de actividades semanal del personal técnico y profesional 029.	100%	Finalizado
	Apoyé profesionalmente en la recepción de facturas e informes, para su revisión y gestión para pago de honorarios de servicios técnicos y profesionales.	100%	Finalizado
	Apoyé profesionalmente en la digitalización de los datos de las facturas del personal 029 de la sede departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé profesionalmente en escanear las facturas e informes del personal 029. con el objetivo de reguardar los Informes escaneados y entregados en la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural DICORER.	100%	Finalizado
	Apoyé profesionalmente en la recepción y revisión de la planificación quincenal de actividades a realizar durante el mes de agosto 2024 del personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	100%	Finalizado
4. APOYO PROFESIONAL EN INFORMES	Apoyé de manera profesional en el seguimiento de oficinas relacionadas con	100%	Finalizado

ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y TÉCNICOS, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO, A REQUERIMIENTO DEL JEFE DE SEDE DEPARTAMENTAL, Y LOS QUE SE LE REQUIERA A NIVEL INSTITUCIONAL.	asuntos administrativos.		
	Apoyé de manera profesional en la entrega de los informes y facturas del personal 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en Recursos Humanos de la Dirección de Coordinación Regional de Extensión Rural -DICORER-	100%	Finalizado
	Apoyé profesionalmente en la elaboración y actualización de la base de datos con información del personal técnico y profesional contratado en la sede departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé profesionalmente en la elaboración de informes administrativos, financieros y técnicos de la sede departamental.	100%	Finalizado
5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.	Apoyé profesionalmente en la gestión del pago de honorarios del personal técnico y profesional 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de la sede departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé profesionalmente en la entrega de los archivos y documentos correspondiente a Recursos Humanos de la contratación enero-agosto 2024 de la sede departamental. Información que se le entrego a la Lcda. Mirna Arrué Administrativa Financiera de la sede departamental del MAGA, Alta Verapaz, para su resguardo y futuras auditorias.	100%	Finalizado

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

Atentamente,

(f)



Etlin Samantha Argentina Bac

DPI: 1669 29239 1601

Celular: 57661394

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. Agr. Edin Abraham Quej Quim

JEFE DEPARTAMENTAL
ALTA VERAPAZ
DICORER-MAGA





COLEGIO DE HUMANIDADES DE GUATEMALA
0 CALLE 15-46, ZONA 15, COLONIA EL MAESTRO
TEL.: 2369-3670 * TELEFAX: 2369-3716
GUATEMALA, C. A.
e-mail: colegiodehumanidades@yahoo.com
e-mail: colegiodehumanidades@hotmail.com

SERIE "A"

Nº 697767

2 Constancias de colegiado
Gratuitas por pago anual.

EL (A) INFRASCrito (A) SECRETARIO (A) DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA, hace constar que ~~tuvo~~²¹⁴¹⁴ a la vista los registros internos del Colegio, en los cuales figura que el Colegiado No.

GRADO: **BAC ETLIN SAMANTHA ARGENTINA**

NOMBRE:

de conformidad con el Artículo 5to. del Decreto Número 72-2001, de la Ley del Colegiación Profesional Obligatoria para el Ejercicio de las Profesiones Universitarias, es COLEGIADO ACTIVO y en consecuencia, está a la fecha, solvente en el pago de sus cuotas Ordinarias y Extraordinarias, así como del Impuesto Sobre el Ejercicio de las Profesiones Universitarias hasta el mes de **31/12/2024**, por lo tanto se encuentra activo hasta el mes de **31/03/2025**. Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente CERTIFICACION en la Ciudad de

Guatemala, a los **18/12/2023**

- NOTA: 1. Esta CERTIFICACION es válida UNICAMENTE EN ORIGINAL extendida por el Colegio.
2. Original Firmas y Sellos respectivos en original.
3. Original Contenido en Color Azul.

Secretaria Administrativa



Vo. Bo.

Secretario de Junta Directiva



Colegio Profesional de Humanidades de Guatemala

0 calle 15-46, zona 15, Colonia el Maestro Guatemala, C.A.

colegiodehumanidades@yahoo.com

Teléfonos: 23693670-23693716

CERTIFICACION DE TIMBRE PROFESIONAL

A quien interese:

La infrascrita Gerente del Colegio Profesional de Humanidades de Guatemala, en respuesta a la solicitud presentada por: **BAC ETLIN SAMANTHA ARGENTINA**, Colegiado **21414**, Con el grado académico de **LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL**, Sobre el uso de timbre profesional. Al respecto se **CERTIFICA** que el Colegio Profesional De Humanidades de Guatemala. **NO UTILIZA TIMBRE PROFESIONAL**.

A solicitud del interesado, se extiende, sella y firma la presente CERTIFICACIÓN, en la Ciudad de Guatemala, el 08 de enero del 2024.


Gerencia

Colegio Profesional de Humanidades de Guatemala



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-210-1-3-1539
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-43-2024
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		ETLIN SAMANTHA ARGENTINA BAC
Plazo de Contratación	Del: 03-01-2024	Al: 31-08-2024
Período 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 ALTA VERAPAZ

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 PROFESIONAL EN LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE LA SEDE DEPARTAMENTAL.	Apoyé profesionalmente en la recepción y revisión de expedientes del personal que ingresan a sede departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé profesionalmente en la revisión y corrección de la papelería del personal reinstalado, con el objetivo de iniciar con el proceso de reinstalación, cumpliendo con el check list proporcionado por el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.	100%	Finalizado
2. APOYO PROFESIONAL EN LA VALIDACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA CORRESPONDIENTES A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO Y PROFESIONAL EN LA SEDE DEPARTAMENTAL.	Apoyé profesionalmente en la revisión y validación de los términos de referencia del personal 029. "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" correspondiente al personal de la sede departamental de Alta Verapaz.	100%	Finalizado
	Apoyé profesionalmente en la revisión y validación de los términos de referencia del personal 029. "OTRAS	100%	Finalizado

	REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" con proceso de reinstalación, correspondiente a la sede departamental de Alta Verapaz.		
3. APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LAS FACTURAS E INFORMES RECIBIDOS POR LOS SERVICIOS CONTRATADOS, PARA LA GESTIÓN DE PAGO AL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIOS A LA SEDE DEPARTAMENTAL.	Apoyé profesionalmente en la recepción de facturas e informes, para su revisión y gestión para pago de honorarios de servicios técnicos y profesionales del personal 029.	100%	Finalizado
	Apoyé profesionalmente en la participación de la capacitación sobre "Lineamientos para la entrega de informes y facturas del personal 029" realizado por el personal de Recursos Humanos de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-.	100%	Finalizado
	Apoyé profesionalmente en la recepción y revisión de la proyección de actividades a realizar durante el mes de mayo 2024 de todo el personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	100%	Finalizado
	Apoyé de manera profesional en la recepción y revisión de los informes de resultados de actividades semanal del personal técnico y profesional 029.	100%	Finalizado
	Apoyé profesionalmente en la recepción del plan anual 2024 correspondiente al personal 029 de la sede departamental. Así mismo se envió por correo electrónico a la Subdirección de Extensión Rural de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural DICORER.	100%	Finalizado
	Apoyé profesionalmente en escanear informes y facturas del personal 029 de la sede departamental de Alta Verapaz, así mismo se envió por correo electrónico al Analista de	100%	Finalizado

	Recursos Humanos de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural -DICORER-		
4. APOYO PROFESIONAL EN INFORMES ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y TÉCNICOS, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO, A REQUERIMIENTO DEL JEFE DE SEDE DEPARTAMENTAL, Y LOS QUE SE LE REQUIERA A NIVEL INSTITUCIONAL.	Apoyé profesionalmente en la elaboración y actualización de la base de datos con información del personal técnico y profesional contratado en la sede departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé de manera profesional en el seguimiento de oficios relacionadas con asuntos administrativos.	100%	Finalizado
	Apoyé de manera profesional en la elaboración de la base de datos del personal con información específica a requerimiento de información por parte del Diputado Bécquer Chocooj.	100%	Finalizado
	Apoyé de manera profesional en la elaboración del informe sobre las funciones específicas del personal técnico y profesional contratado para la sede departamental	100%	Finalizado
	Apoyé de manera profesional en la elaboración y actualización de la base de datos de los coordinadores y EDAR de las Agencias Municipales de Extensión Rural.	100%	Finalizado
	Apoyé de manera profesional en agregar información del personal 029 a la base de Excel solicitada por parte de Recursos Humanos de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.	100%	Finalizado
	Apoyé de manera profesional en la elaboración de la base de datos del personal 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" contratado en los meses de: marzo, junio, septiembre y diciembre de los años 2021, 2022 y 2023; y del periodo 03 de	100%	Finalizado

	enero al 29 de febrero 2024. Con el objetivo de que se practique la auditoria de cumplimiento y financiera de la Sede Departamental de Alta Verapaz, por el periodo comprendido del 16 de marzo 2021 al 29 de febrero 2024.		
	Apoyé profesionalmente al personal de RRHH del MAGA central y al personal de la ONSEC en el proceso de verificación de comparecencia en materia de RRHH, dirigido al personal 011, 029 y 031 de la sede departamental del MAGA.	100%	Finalizado
	Apoyé profesionalmente en la recepción, revisión, análisis y traslado de rescisión de contrato autenticado del personal: 1. Edgar Ottoniel Cuxum Ismalej 2. Ely Edgar Antonio Requena Villatoro 3. Gabriela Betancourth. Así mismo se trasladó los documentos correspondientes a la Dirección de Subsedes de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.	100%	Finalizado
5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.	Apoyé profesionalmente en la recepción y revisión de la actualización de datos de la Contraloría General de Cuentas, correspondiente al personal 029 contratado durante el periodo del 03 de enero al 31 de agosto 2024.	100%	Finalizado
	Apoyé de manera profesional en la inducción sobre la presentación de informes y facturas del personal reinstalado.	100%	Finalizado
	Apoyé en la reunión de Consejo de Coordinación Agrícola y Pecuaria Departamental	100%	Finalizado

	-COAPED-, realizado en la sede departamental del MAGA.		
	Apoyé en la coordinación de las diferentes capacitaciones y reuniones que se realizan en la sede departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé profesionalmente en la entrega de los archivos y documentos correspondiente a Recursos Humanos de la sede departamental al finalizar el período de contratación, información que es entregada a la Dirección de Administrativo Financiero para su resguardo y futuras auditorias.	100%	Finalizado
	Apoyé profesionalmente en la elaboración de la programación de calendario para que el personal 011, 029 y 031 coordine su presencialidad en la sede departamental la próxima semana para el cumplimiento del convenio RRHH MAGA y ONSEC; ya que fueron entrevistados personalmente.	100%	Finalizado
	Apoyé profesionalmente en la elaboración y socialización del calendario para la recepción de los informes de proyección del personal técnico y profesional 029. Con el objetivo de darle cumplimiento a las instrucciones giradas de la Subdirección de Sedes Departamentales.	100%	Finalizado
	Apoyé profesionalmente en la atención de los auditores internos Lic. Carlos Alberto Tobal Cema y Lic. Alberto Rafael Vásquez del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, que se realizó con el objetivo de auditar los archivos de los años 2021, 2022, 2023 y del periodo 01 de enero al 29 de febrero del año en curso.	100%	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

Durante la prestación de mis servicios profesionales se logró los siguientes resultados:

Revisión de 95 expedientes para la contratación del personal 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" contratado para la sede departamental de Alta Verapaz, durante el periodo de enero-agosto 2024. Así mismo del personal con proceso de reinstalación.

Se logró revisar, trasladar y gestionar el pago por honorarios del personal técnico y profesional 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de la sede departamental correspondiente a los meses de: enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto del año 2024.

Revisé y trasladé las planificaciones quincenales del personal técnico y profesional 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", en el drive creado por Subsedes; durante los meses de mayo, junio, julio y agosto del año 2024.


Se logró apoyar en la auditoría interna realizada por auditores de la sede central del MAGA a la sede departamental del MAGA.

Resguardé copia de la papelería del personal técnico y profesional 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en la sede departamental del MAGA, así mismos documentos relacionados al cargo de Recursos Humanos.

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

Atentamente,

(f)


Etlin Samantha Argentina Bac
DPI: 1669 29239 1601
Celular: 57661394


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.

Aprobado (F)



M. Sc. Klemen Gamboa
Viceministra de Seguridad
Alimentaria y Nutricional



(F)


Ing. Agr. Edin Abraham Quej Quim
JEFE DEPARTAMENTAL
ALTA VERAPAZ
DICORER-MAGA




Ing. Agr. Mario Augusto Canul Lopez
Director de Coordinación Regional y Extensión Rural
MAGA

