

Factura Pequeño Contribuyente

LUZ DE LOS ANGELES, BURGOS SEGURA

Nit Emisor: 71818472

SERVICIOS TÉCNICOS SEGURA

2 CALLE zona 2, Flores, PETEN

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:

C6B003B0-5EF6-4868-AAFE-2642D1F866AF

Serie: C6B003B0 Número de DTE: 1593198696

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 08:23:29

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 08:23:29

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (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 agosto de 2024 al 31 de agosto de 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-315 Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-29-2024.	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 Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie C6B003B0, número de DTE 1593198696 de fecha 31 de agosto de 2024, emitida por Luz de los Angeles Burgos Segura, ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-315 y Acuerdo Ministerial de Aprobación Número RH-029-210-29-2024. Conste. Petén, 31 de agosto de 2024.



Luz de los Angeles Burgos Segura
DPI: 2067 65975 1703

(F)

Ing. Mynor Adelbi Méndez López
Jefe Departamental
MAGA-PETEN



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1722522818004

Fecha de Generación:
Aug 1, 2024, 8:33 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 08:23:29
Emisor:	71818472
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	SERVICIOS TÉCNICOS SEGURA
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	C6B003B0-5EF6-4868-AAFE-2642D1F866AF
Serie:	C6B003B0
Número del DTE:	1593198696
Acuse de recibido:	FCID202420240801T08:23:2906:00C6B003B05EF64868AAFE2642D1F866AF
Fecha de la consulta:	01/08/2024 08:33:31
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 08:33:39



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	71818472
NOMBRE	LUZ DE LOS ANGELES, BURGOS SEGURA
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		2024-210-1-3-315
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-29-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Luz de los Angeles Burgos Segura
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 quetzalés exactos		Q.8,000.00
Prestados en:		Sede Departamental Petén

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 Técnico al Jefe de Sede Departamental en las actividades de gestión administrativa, atender y recibir a las personas que solicitan información relacionada con los procesos de personal.	Apoyé informando a las personas que se acercan a la Sede, los requisitos para la integración de los expedientes para aplicar a un contrato bajo Renglón 029.	100%	Finalizado
2) Apoyo Técnico en la recepción y revisión de los expedientes que ingresan a la Sede Departamental, propuestos para la contratación de Sede y Extensión Rural.	Apoyé en la recepción, revisión y traslado de Expedientes de Personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", el Recontratado.	100%	Finalizado
3) Apoyo Técnico en la recepción, revisión y gestión para pago de honorarios de servicios técnicos y profesionales de la Sede Departamental.	Apoyé en la recepción y revisión de las facturas del personal bajo renglón 029 para el proceso de pago, correspondiente al mes de Agosto de 2024.	100%	Finalizado
4) Apoyo Técnico en la elaboración y actualización de la base de datos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.	Apoyé en la actualización de la base de datos del personal contratado bajo renglón presupuestario 029.	100%	Finalizado
5) Apoyo Técnico en el seguimiento de oficios, actas, providencias, relacionadas con asuntos administrativos.	Apoyé al Registro Consecutivo de los Número de Oficio del Jefe de Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en el seguimiento a los Oficios, Oficios Circulares, Solicitudes que	100%	Finalizado

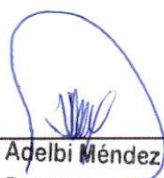
	ingresan a esta Sede Departamental.		
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de Sede Departamental.	Apoyé en el escaneo de facturas e informes correspondientes al mes de Agosto de 2024, para el pago del personal de Sede Departamental y Extensión Rural Petén.	100%	Finalizado
	Apoyé en el envío de las Facturas e Informes hacia nómina de DICORER zona 9.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción, revisión y envío de los Planificaciones Proyectadas, correspondiente al periodo del 16 al 31 de agosto de 2024.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción, revisión y envío del consolidado de los informes semanales de personal en Renglón presupuestario 011.	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) 
 Luz de los Angeles Burgos Segura
 DPI: 2067 65975 1703
 Celular: 55 72 22 55

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. Mynor Adelbi Méndez López
 Jefe Departamental
 MAGA-PETEN



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-210-1-3-315
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-29-2024
Tipo de Servicios:		TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Luz de los Angeles Burgos Segura
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 mil quetzales con 87/100		Q.63,483.87
Prestados en:		SEDE DEPARTAMENTAL PETÉN

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 Técnico al Jefe de Sede Departamental en las actividades de gestión administrativa, atender y recibir a las personas que solicitan información relacionada con los procesos de personal.	Apoyé informando a las personas acerca de los requisitos para la integración de los expedientes para aplicar a un contrato bajo Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	100%	Finalizado
	Apoyé en enviar a Monitoreo de Personal el Consolidado de la Asistencia de Personal en Renglón 011.	100%	Finalizado
	Apoyé en la solicitud de Pasivo Laboral de Ingenieros EDAR, quienes laboran en renglón 011.	100%	Finalizado
	Apoyé al jefe de Sede Departamental en acompañamiento a personal de Recursos Humanos Central, personal de Informática y Personal de ONSEC, en la verificación de datos del personal de Sede Departamental Petén.	100%	Finalizado
2) Apoyo Técnico en la recepción y revisión de los expedientes que ingresan a la Sede Departamental, propuestos para la contratación de Sede y Extensión Rural.	Apoyé en la Revisión de expedientes de contratación de personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", correspondiente al periodo laboral del 03 de Enero al 31 de Agosto de 2024.	100%	Finalizado
3) Apoyo Técnico en la recepción, revisión y gestión para pago de honorarios de servicios técnicos y profesionales de la Sede Departamental.	Apoyé en la revisión facturas e informes de pago con su verificador correspondiente del personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", contratado en la Sede Departamental, correspondiente al periodo del 03 de Enero de 2024 al 31 de Agosto de 2024.	100%	Finalizado
	Apoyé en el escaneo y envió de las facturas e informes correspondientes al periodo del 03	100%	Finalizado

	de Enero de 2024 al 31 de Agosto de 2024, para el pago del personal de Sede Departamental y Extensión Rural Petén los cuales se envían a DICORER Central Zona 9.		
4) Apoyo Técnico en la elaboración y actualización de la base de datos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.	Apoyé en la actualización de la base de datos del personal contratado bajo renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	100%	Finalizado
5) Apoyo Técnico en el seguimiento de oficios, actas, providencias, relacionadas con asuntos administrativos.	Apoyé en el seguimiento Consecutivo de los Número de Oficios del Jefe de Sede Departamental	100%	Finalizado
	Apoyé en el seguimiento de los Oficios y/o Circulares que ingresan al correo, con los diferentes requisitos y lineamientos.	100%	Finalizado
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de Sede Departamental.	Apoye en la revisión y envío de los Contratos firmados del personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", contrato en el periodo correspondiente del 03 de enero al 31 de agosto de 2024.	100%	Finalizado
	Apoye en la revisión de Fianzas del personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", contrato en el periodo correspondiente del 03 de enero al 31 de agosto de 2024.	100%	Finalizado
	Apoye en la solicitud de Credenciales para el personal en renglón 011 y Jornales 031.	100%	Finalizado
	Apoye en la revisión y envío de las actualizaciones de Contraloría General de Cuentas, de personal en renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", que firmo contrato para el periodo del 03 de enero al 31 de agosto de 2024.	100%	Finalizado
	Apoye en la revisión y envío de las Actualizaciones de Documentos para el ejercicio Fiscal 2024, requeridos en el OFICIO CIRCULAR DRH-SMON-001-2024, del Personal Permanente 011, Personal por contrato 022 y personal por Planilla 031 "Jornales".	100%	Finalizado
	Apoyé en la solicitud de Certificaciones de Contratos Firmados y Sellados, de personal en Renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".	100%	Finalizado

	Apoyé en la actualización de la base de datos del personal de las AMER del Departamento de Petén.	100%	Finalizado
--	---	------	------------

Resultado de la prestación de los servicios:

Se cumplió con la revisión de 90 expedientes de personal propuesto para contratación bajo renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Se logro enviar a DICORER zona 9, 70 contratos firmados de personal propuesto para contratación bajo renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", correspondientes al periodo laboral del 03 de enero al 31 de agosto de 2024 con su respectiva fianza.

Se realizo la revisión de 70 actualizaciones de Contraloría CGC.

Se logro mantener al día el pago de honorarios de 70 personas contratadas bajo renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

Se logro revisar, ordenar, escanear y enviar 567 facturas de personal en renglón presupuestario 029 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", correspondiente al periodo laboral del 03 de enero de 2024 al 31 de agosto de 2024.

Se logro mantener actualizada la base de datos de las 14 AMER del Departamento.

Se logro realizar la verificación de datos de 94 personas de Sede Departamental Petén, en acompañamiento a personal de Recursos Humanos Central, personal de Informática y Personal de ONSEC.


Se cumplió con solicitar 19 credenciales del personal 011 y jornales 031, las cuales fueron entregadas al personal, que lo solicito.

Se realizo la actualización de datos de 24 personas que pertenecen a los renglones presupuestarios 011 y Jornales 031.

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.

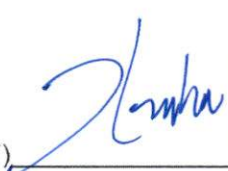
Atentamente,

(F)


Luz de los Angeles Burgos Segura
DPI: 2067 65975 1703
Celular: 5572 2255


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)

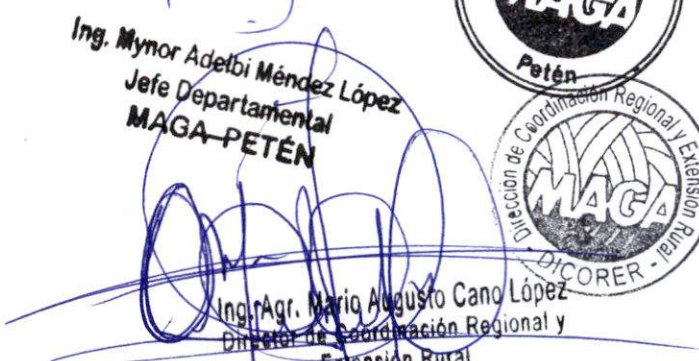

M. Sc. Klemen Gamboa
Viceministra de Seguridad
Alimentaria y Nutricional



(F)


Ing. Mynor Adelbi Méndez López
Jefe Departamental
MAGA-PETÉN




Ing. Agr. Mario Augusto Cano López
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA