

Factura Pequeño Contribuyente

MILVIA LISBETH, RECINOS AQUINO

Nit Emisor: 26396718

MILVIA LISBETH RECINOS AQUINO

1 CALLE 5-44 BARRIO SAN FRANCISCO CALLEJON, zona 5, Jalapa, JALAPA

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:

095691C7-8877-48C6-AAB1-E61C2C4A2E91

Serie: 095691C7 Número de DTE: 2289518790

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2024 05:44:54

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 05:44:54

#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 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 2024-210-1-3-530, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-67-2024.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

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 095691C7, número de DTE 2289518790 de fecha 31 de agosto de 2024, emitida por Milvia Lisbeth Recinos Aquino, ampara el pago por servicios Profesionales; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-530 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-67-2024. Conste. Jalapa, 31 de agosto de 2024.

(f) 
Licda. Milvia Lisbeth Recinos Aquino
DPI 1794 14542 2101

(f) 
Ing. Agr. Erick Estuardo Cruz Sandoval
JEFE DEPARTAMENTAL
CON FUNCIONES TEMPORALES



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1722513276831	Fecha de Generación: Aug 1, 2024, 5:54 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/08/2024 05:44:54		
Emisor:	26396718		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	MILVIA LISBETH RECIÑOS AQUINO		
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-		
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	095691C7-8877-48C6-AAB1-E61C2C4A2E91		
Serie:	095691C7		
Número del DTE:	2289518790		
Acuse de recibido:	FCID202420240801T05:44:5506:00095691C7887748C6AAB1E61C2C4A2E91		
Fecha de la consulta:	01/08/2024 05:54:26		
Estado:	Activo		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 05:54:38



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	26396718
NOMBRE	MILVIA LISBETH, RECINOS AQUINO
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		2024-210-1-3-530
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-67-2024
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Milvia Lisbeth Recinos Aquino
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: Siete mil quetzales exactos		Q7, 000.00
Prestados en:		Sede Departamental Jalapa

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 a las personas que llegaron a la sede departamental indicándoles sobre los conocimientos y planes del personal correspondiente del mes de agosto.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción y documentación de expedientes que llega a 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 en la elaboración de los respectivos términos de referencia.	100%	Finalizado
	Apoyé en la integración de cada término de referencia para agregarlo a cada expediente de los respectivos contratos que se llevan en sede departamental.	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 en la respectiva revisión de facturas correspondientes al mes de agosto del personal 029 de Sede Departamental	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción de escáner de informes y facturas del mes de agosto para su envío correspondiente a DICORER.	100%	Finalizado
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 requiera a nivel institucional.	Apoyé en revisión de informes del mes de agosto del personal 029 de la sede departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción de escáner de informes del mes de agosto que se envió a DICORER.	100%	Finalizado

5) Otras actividades que sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la elaboración de oficios dirigidos a DICORER.	100%	Finalizado
	Apoyé en archivar documentos de la oficina enviados y recibidos.	100%	Finalizado
	Apoyé en la consolidación de los informes de proyecciones del personal 011 y 029 del mes de agosto.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de los informes semanales de los EDAR del mes de julio 2024.	100%	Finalizado
	Apoyé en la entrega de facturas e informes mensuales en DICORER.	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)

Licda. Milvia Lisbeth Escobedo Aquino

DPI 1794 14542 2101

Celular: 4651-9281

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. Erick Estuardo Cruz Sandoval
JEFE DEPARTAMENTAL
CON FUNCIONES TEMPORALES





Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) Milvia Lisbeth Recinos Aquino, es colegiado (a) Activo (a), con el No. 18024 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **marzo del 2025** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de (**diciembre/2024**) Timbre (**diciembre/2024**).

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los ocho días del mes de noviembre de dos mil veintitres.

Profesión: Administración de Empresas/UMG ;/, Colegiado(a) el: **20/03/2014**



Lic. Luis Alberto Castellanos Morales

Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 8 de noviembre de 2023 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 22957560, 22957561. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

08/11/2023 16:24

LL-SJ

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, oficina 105
Tels. 22957560, 22957561 E-mail: administracion@ccee.org.gt,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

b037ad279f0ed0e50c43480f6da4e832



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2024-210-1-3-530
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-67-2024
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Milvia Lisbeth Recinos Aquino
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: Cincuenta y cinco mil quinientos cuarenta y ocho quetzales con 39/100		Q. 55,548.39
Prestados en:		Sede Departamental Jalapa

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 a las personas que llegaron a la sede departamental indicándoles sobre los conocimientos y planes del personal correspondiente de los meses de enero a agosto 2024.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción y documentación de expedientes que llega a sede departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en los meses de enero a agosto la documentación que ingresaba a la sede departamental de Jalapa.	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 en la elaboración de los respectivos términos de referencia en el mes de enero a agosto.	100%	Finalizado
	Apoyé en la integración de cada término de referencia para agregarlo a cada expediente de los respectivos contratos que se llevan en sede departamental.	100%	Finalizado

	Apoyé que cada expediente 029 tuviera sus respectivos términos por lo cual fueron contratados en el presente año 2024.	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 en la respectiva revisión de facturas correspondientes a los meses de enero a agosto del personal 029 de sede departamental	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción de escáner de informes y facturas de los meses de enero a agosto para su envío correspondiente a DICORER.	100%	Finalizado
	Apoyé en conformar los respectivos leitz de los meses correspondientes haciendo un solo paquete de factura e informes del personal 029 para cumplimiento de pago.	100%	Finalizado
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 requiera a nivel institucional.	Apoyé en revisión de informes de los meses de enero a agosto del personal 029 de la sede departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción de escáner de informes de los meses de enero a agosto que se envió a DICORER.	100%	Finalizado
	Apoyé en documentar cada uno de los informes en los meses correspondientes del presente año.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la elaboración de oficios dirigidos a DICORER de los meses de enero a agosto 2024.	100%	Finalizado
	Apoyé en archivar documentos de la oficina enviados y recibidos de los meses de agosto 2024	100%	Finalizado
	Apoyé en consolidar las respectivas proyecciones del personal 011 y 029 de abril a agosto del 2024.	100%	Finalizado

	Apoyé en llevar las facturas e informes del personal 029 de enero agosto a la ciudad capital en zona 9 DICORER.	100%	Finalizado
	Apoyé en reuniones con el personal de Sede Departamental dirigidas por el jefe departamental de Jalapa.	100%	Finalizado
	Apoyé en consolidar las capacitaciones de los EDAR de enero a abril del 2024 y enviarla por medio de correo electrónico.	100%	Finalizado
	Apoyé en capacitaciones virtuales sobre el uso correspondiente de la correspondencia a nivel MAGA central en el mes de mayo 2024.	100%	Finalizado
	Apoyé en capacitación recibida por parte de recursos humanos de DICORER de la forma de elaborar los informes y facturas para el pago de servicios técnicos y profesionales en el presente periodo de contratación de enero a agosto 2024, en el mes de abril.	100%	Finalizado
	Apoyé en la consolidación de todos los informes semanales de los EDAR de enero a agosto 2024.	100%	Finalizado
	Apoyé en la notificación de rescisión de contrato del trabajador Mario Ramiro Portillo Corado el día 20 de junio de 2024.	100%	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios

Se logró la conformación de 90 expedientes de enero a agosto de 2024 de los cuales 10 contratos fueron rescindidos en el mes de febrero.

Se logró la validación de términos de referencia de los 90 expedientes de la contratación de enero a agosto de 2024.

Se logró la recepción, revisión y análisis de las facturas e informes durante los meses de enero a agosto de 2024.

Se logró el envío de documentos y elaboración de oficios para DICORER y MAGA- CENTRAL, facturas e informes, la consolidación de los informes de los EDAR de los meses de enero a agosto 2024.


Se logró consolidar las respectivas proyecciones de los meses correspondientes del personal 011 y 029, entrega de rescisión de contrato del mes de junio.

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) 
Milvia Lisbeth Recinos Aquino
DPI: 1794 14542 2101
Celular: 4651-9281

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. Erick Estuardo Cruz Sandoval
JEFE DEPARTAMENTAL
CON FUNCIONES TEMPORALES



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