

Factura Pequeño Contribuyente

JUNIOR FLORINDO, CALDERÓN SIGUENZA

Nit Emisor: 87085712

JUNIOR FLORINDO CALDERON SIGUENZA

5 AVENIDA 9-116 COLONIA LAS DELICIAS, zona 6, Huehuetenango,
HUEHUETENANGO

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:

09F6F098-DF74-41D1-BD6D-CD73EF0C7689

Serie: 09F6F098 Número de DTE: 3748938193

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 00:10:39

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 00:10:39

#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 2024-210-1-3-62, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-37- 2024.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

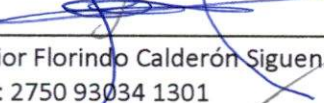
CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 09F6F098, número de DTE 3748938193 de fecha 31 de agosto de 2024, emitida por Junior Florindo Calderón Siguenza, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-62 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-37-2024. Conste. Huehuetenango, 31 de agosto de 2024.

(f) 
Junior Florindo Calderón Siguenza
DPI: 2750 93034 1301

(f) 
Edvard Gohany
Martínez Félix
Jefe de la Sede Departamental
MAGA Huehuetenango

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1722492705821

Fecha de Generación:
Aug 1, 2024, 12:11 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 00:10:39
Emisor:	87085712
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	JUNIOR FLORINDO CALDERON SIGUENZA
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	09F6F098-DF74-41D1-BD6D-CD73EF0C1689
Serie:	09F6F098
Número del DTE:	3748938193
Acuse de recibido:	FCID202420240801T00:10:3906:0009F6F098DF7441D1BD6DCD73EF0C1689
Fecha de la consulta:	01/08/2024 00:11:33
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 12:11:47



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	87085712
NOMBRE	JUNIOR FLORINDO, CALDERÓN SIGUENZA
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:		2024-210-1-3-62
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-37-2024
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Junior Florindo Calderón Siguenza
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 Huehuetenango

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 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 al Jefe de la Sede Departamental en atender a grupo de estudiantes del Colegio Americano para brindar información acerca de Contratos y los diferentes renglones de la Sede Departamental.	100 %	Finalizado
	Apoyé al jefe de sede departamental en la consolidación de las actividades proyectadas quincenales de los treinta y tres EDAR y el personal 029 asignados a extensión rural.	100 %	Finalizado
2) Apoyo Profesional 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 y recepción de las copias de expediente de tres personas contratadas por reinstalación.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la revisión, recepción de expedientes de personal 029 propuesto para nueva contratación en el Ministerio y el traslado a DICORER para el proceso correspondiente.	100 %	Finalizado
3) Apoyo Profesional en la recepción, revisión y gestión para pago de honorarios de servicios técnicos y profesionales de la Sede Departamental.	Apoyé en la revisión, recepción de facturas e informes mensuales de agosto de ciento cincuenta y ocho colaboradores bajo el renglón 029.	100 %	Finalizado
	Apoyé en el escaneo, resguardo y traslado a nóminas de DICORER Central zona 9 de las facturas e informes del personal 029 de ciento cincuenta y ocho colaboradores.	100 %	Finalizado
4) Apoyo Profesional en la elaboración y actualización de la base de	Apoyé en la actualización de la base de datos y directorio telefónico del personal 029 en	100 %	Finalizado

datos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029	donde se incorporan a tres colaboradoras reinstaladas.		
	Apoyé la realización de un archivo Excel con los municipios del Departamento con la cantidad de personal del 029 en cada una de las treinta y tres AMER.	100 %	Finalizado
5) Apoyo Profesional en el seguimiento de oficios, actas, providencias, relacionadas con asuntos administrativos.	Apoyé en el seguimiento a la entrega de términos de referencia enviados por DICORER para ser adjuntos a los expedientes y realizar la elaboración de contratos de las reinstaladas.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la realización de los oficios para entrega de facturas mensuales, informes finales del personal 029 y reporte de actividades realizadas de marcaje de reloj del personal 011 y 031.	100 %	Finalizado
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de Sede Departamental.	Apoyé en la realización del resumen mensual de actividades realizadas y envío de los permisos PTM y nombramientos de los EDAR y colaboradores de Sede al sistema de marcaje de reloj de MAGA Central.	100%	Finalizado
	Apoyé como enlace al profesional de capacitación y al profesional de planificación en la revisión, corrección y traslado del informe de capacitaciones, RUU y Físico Financiero de los municipios asignados de San Rafael Petzal y San Sebastián Coatán.	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)

Junior Florindo Calderón Siguenza
DPI: 2750 93034 1301
Celular: 5066 3915

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)

Msc. Ing. Edward Geobany
Martínez Félix
Jefe de la Sede Departamental
MAGA Huehuetenango



LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE PSICÓLOGOS DE GUATEMALA, hace constar que tuvo a la vista los registros internos del Colegio, en los cuales figura que el colegiado No. **11,208** **NOMBRE: Lic. Junior Florindo Calderón Siguenza**

De conformidad con el **Artículo 5to. del Decreto Número 72-2001, de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria**. Se colegió el **12/12/2019**, es COLEGIADO ACTIVO y en consecuencia, está a la fecha, solvente en el pago de sus cuotas ordinarias y extraordinarias, así como el impuesto sobre el ejercicio de las profesiones universitarias hasta el mes de: **diciembre, 2024** Por lo tanto se encuentra activo hasta el mes de: **marzo, 2025**

Por consiguiente goza de los privilegios y obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria Decreto 72-2001, confiere a los miembros activos de este Colegio.

Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente CERTIFICACIÓN en la ciudad de Guatemala a los **nueve día(s) del mes de noviembre de dos mil veintitrés**



Puede verificar la autenticidad de esta certificación ingresando a este código QR o puede hacerlo manualmente en: colegiodepsicologos.org.gt/colegiado-activo/

Secretaria Administrativa



Secretaria de Junta Directiva

ÉTICA · CRECIMIENTO · DESARROLLO

Oficinas Centrales
13 calle 6-31 zona 9, ciudad de Guatemala
PBX: (502) 2218-3400
WhatsApp: 5610-9298
info@colegiodepsicologos.org.gt

Subsede de Cobán
1a. calle 15-20 zona 2, C.C. Plaza Magdalena
Local No. 11, Centro de Negocios
Teléfono: (502) 7941-7373
WhatsApp: 5858-2311
infocoban@colegiodepsicologos.org.gt

Subsede Zacapa
Plaza Salguero 4a Calle 10-34 zona 1, Zacapa
Teléfono: (502) 7941-0567
WhatsApp: 4011-3985
infozacapa@colegiodepsicologos.org.gt

Subsede Quetzaltenango
Diagonal 15 29-91 zona 1
Residenciales Las Américas, Quetzaltenango
Teléfono: (502) 7767-3314
WhatsApp: 3588-7181
infoquetzaltenango@colegiodepsicologos.org.gt

A QUIEN INTERESE:

Por este medio se hace constar que el Licenciado: **Junior Florindo Calderón Siguenza**, Colegiado **Activo No. 11,208** no posee Timbre Profesional, debido a que el Colegio de Psicólogos de Guatemala, aún no cuenta con el Timbre Profesional respectivo para sus Colegiados.

Y para los usos que, al Licenciado **Calderón Siguenza**, convengan, se le extiende la presente constancia en la ciudad de Quetzaltenango a los ocho días del mes de enero de dos mil veinticuatro-----

Licenciada Liliana Rodríguez
Administradora
Colegio de Psicólogos de Guatemala
Subsede Quetzaltenango



C.C. Archivo:

Oficinas Centrales

13 calle 6-31 zona 9, Guatemala
P.O. Box 2218-3488 y Teléfono: (502) 2360-6931, 2332-3409
info@colegiodepsicologos.org.gt

Delegación Cobán, A.V.

1a. Calle 15-20 Zona 2, C.C. Plaza Magdalena,
Local No. 11, Centro de Negocios
Teléfono: (502) 7941-1373
info@coban@colegiodepsicologos.org.gt

Delegación Zacapa

Plaza Salguero 4a. Calle 10-34 Zona 1, Zacapa
Teléfono: (502) 7941-0567
info@zacapa@colegiodepsicologos.org.gt

Delegación Quetzaltenango

Diagonal 15-29-91 Zona 1
Residencial las Américas, Quetzaltenango
Teléfono: (502) 7367-1114
sede@quetzaltenangopsicologos@gmail.com

Redes sociales

Facebook: www.facebook.com/colegiodepsicologosgt - Twitter: @ColPsicologosGT - Skype: psicologosdeguate - Sitio Web: www.colegiodepsicologos.org.gt

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-210-1-3-62
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-37-2024
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Junior Florindo Calderón Siguenza
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 Huehuetenango

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 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 en el seguimiento al proceso de los compromisos de pago de cuatro personas que no se les ha acreditado honorarios pendientes del período 2023.	100 %	Finalizado
	Apoyé al jefe de sede departamental en la consolidación de las actividades proyectadas quincenales de los treinta y tres EDAR y el personal 029 asignados a las agencias de extensión rural.	100 %	Finalizado
	Apoyé en brindar atención al público en general a través de vía telefónica y presencial sobre los diferentes procesos administrativos que se llevan a cabo en el Ministerio y los diferentes servicios que proporciona la Institución a la población.	100%	Finalizado
2) Apoyo Profesional 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 y recepción de los expedientes del personal propuesto para contratación del período de enero a agosto bajo el renglón 029 bajo los requerimientos del check list.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la revisión y recepción de las diez personas que fueron instaladas por orden de Juez para que su incorporación bajo las mismas condiciones de trabajo en el desempeño de sus actividades.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la recepción y resguardo de las copias de expedientes del personal contratado y reinstalado para contar con una base de datos física del personal que presta sus servicios en las treinta y tres agencias de extensión rural y sede departamental.	100%	Finalizado
3) Apoyo Profesional en la recepción, revisión y gestión para pago de honorarios de servicios técnicos y profesionales de la Sede Departamental.	Apoyé en la revisión, recepción de facturas e informes mensuales de los ciento cincuenta y ocho colaboradores bajo el renglón 029 del período de enero a agosto.	100 %	Finalizado
	Apoyé en el escaneo, resguardo en dos leitz mensuales y el traslado al departamento de nóminas de DICORER Central zona 9 de las facturas e informes	100 %	Finalizado

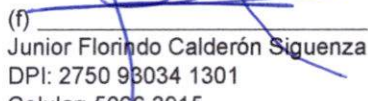
	del personal 029 de ciento cincuenta y ocho colaboradores.		
	Apoyé en el monitoreo, subsanación y envió de los rechazos de facturas e informes de actividades para la gestión del pago de los honorarios de los meses por el cual fue contratado el personal 029 de la Sede Departamental y Extensión Rural.	100%	Finalizado
4) Apoyo Profesional en la elaboración y actualización de la base de datos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029	Apoyé en la realización de las bases de datos solicitadas por autoridades de DICORER, Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República con respecto a personal bajo los renglones 011, 031 y 029 de la Sede Departamental.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la realización y actualización de la base de datos del personal 029 conforme a los expedientes que se poseen en la Sede Departamental.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la realización y actualización del directorio telefónico del personal 029 con los datos como nombre, número telefónico y ubicación física donde desempeñan sus actividades.	100%	Finalizado
5) Apoyo Profesional en el seguimiento de oficios, actas, providencias, relacionadas con asuntos administrativos.	Apoyé en la realización y seguimiento de los oficios de traslado de rescisiones de contrato solicitadas por tres colaboradores bajo el renglón presupuestario 029 para la elaboración de los acuerdos correspondientes.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la realización de oficios y el seguimiento de entrega de documentos para la actualización de los expedientes del personal 011, 031 y 029 de la Sede Departamental y Extensión Rural.	100 %	Finalizado
	Apoyé en la realización y seguimiento de los oficios para entrega y solicitud de las nuevas credenciales de identificación del personal 011 y 031 de la Sede Departamental y Extensión Rural.	100%	Finalizado
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de Sede Departamental.	Apoyé en la realización del resumen mensual de actividades realizadas y cargado de permisos PTM de los treinta y tres EDAR y diez colaboradores de Sede para el traslado del reporte de marcaje de reloj biométrico al departamento de monitoreo de personal del MAGA Central.	100%	Finalizado
	Apoyé como enlace al profesional de planificación en la revisión, corrección y traslado del informe RUU, Físico Financiero e informe de actividades detallado por colores de los municipios de San Rafael Petzal y San Sebastián Coatan.	100%	Finalizado
	Apoyé como enlace al profesional de capacitación en la revisión, corrección y traslado del informe de capacitación, informe fotográfico, listados de personas participantes y boletas de satisfacción de los municipios de San Rafael Petzal y San Sebastián Coatan.	100%	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

Dentro de los logros y resultados obtenidos durante el periodo de contratación están: brindar una buena, efectiva y cordial atención a la población que se presentaba a solicitar información de los diferentes servicios que ofrece el Ministerio, así también, como darle trámite a las gestiones administrativas de la población en general, el personal permanente y contratistas que se abocaron a la Institución a solicitar un servicio. Las contrataciones del personal bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" fueron exitosas, gracias a la conformación, revisión y entrega de los expediente completos a las autoridades de DICORER para pasar por un último filtro que lleva a la etapa de la elaboración de los contratos administrativos para la prestación de sus servicios en las diferentes AMER del departamento de Huehuetenango. Adicional a ello, se gestionaron los pagos de honorarios del personal 029, mismos que fueron acreditados oportunamente sin dejar a ninguno fuera de nómina de pago. La elaboración de las bases de datos y directorios telefónicos entre otras fueron uno de los resultados sobresalientes, teniendo un rol importante como herramienta informativa de cada uno de los servidores públicos y contratistas para cuando la información fue requerida por Autoridades Superiores internas y externas del Ministerio. La buena elaboración de diversos oficios de correspondencia, conocimientos, circulares, entre otros, lograron su papel que deben desempeñar, que es el no tener asuntos administrativos pendientes y trasladar información en los tiempos pertinentes para evitar sanciones administrativas hacia la Sede Departamental. Y sobre todo apoyar al Jefe Departamental en las diversas tareas y actividades en las cuales la Sede debía cumplir, logrando con ello que el equipo de oficina trabajara en equipo para el buen desempeño de las actividades y cumplimiento de lo asignado a cada uno de los contratistas.


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,

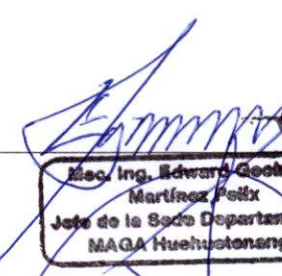
(f) 
Junior Florindo Calderón Siguenza
DPI: 2750 93034 1301
Celular: 5066 3915

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)


Mac. Ing. Edward Goetz
Martínez Peláez
Jefe de la Sede Departamental
MAGA Huehuetenango




Mac. Ing. Augusto Carrillo López
Director de Coordinación Regional y
Extensión Rural
MAGA