

Factura Pequeño Contribuyente

KAREN YUREIDY, RECINOS VASQUEZ

Nit Emisor: 95019081

KAREN YUREIDY RECINOS VASQUEZ

ALDEA OJECHAJEL 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:

910762B0-CE56-4413-8AED-09CF39D50408

Serie: 910762B0 Número de DTE: 3461760019

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 13:16:20

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 13:16:20

#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 PERÍODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE AGOSTO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2024-210-1-3-72, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-37-2024.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

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 910762B0, número de DTE 3461760019 de fecha 31 de agosto de 2024; emitida por Karen Yureidy Recinos Vásquez, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-210-1-3-72 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-37-2024. Conste. Huehuetenango, 31 de agosto de 2024.

(f) 
Karen Yureidy Recinos Vásquez
DPI: 2740 79704 1301

(f) 
Edgardo Gómez Martínez
Sede de la Sede Departamental
MAGA Huehuetenango



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1722539936742

Fecha de Generación:
Aug 1, 2024, 1:18 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 13:16:20
Emisor:	95019081
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	KAREN YUREIDY RECINOS VASQUEZ
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	910762B0-CE56-4413-8AED-09CF39D50408
Serie:	910762B0
Número del DTE:	3461760019
Acuse de recibido:	FCID202420240801T13:16:2106:00910762B0CE5644138AED09CF39D50408
Fecha de la consulta:	01/08/2024 13:17:40
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/08/2024 01:18:58



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	95019081
NOMBRE	KAREN YUREIDY, RECINOS VASQUEZ
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:		2024-210-1-3-72
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-37-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Karen Yureidy Recinos Vásquez
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: seis mil quetzales exactos		Q. 6,000.00
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 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 en la participación en una reunión realizada con el personal administrativo de la Sede Departamental, con el objetivo de darle seguimiento al plan de trabajo de cada uno en su área.	100 %	Finalizado
	Apoyé en brindar atención al personal 029 por proceso de recepción de informes.	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 e integración de correcciones de documentos de tres copias de expedientes presentados en Sede Departamental de personal contratado para la prestación de servicios técnicos y profesionales mediante proceso de reinstalación.	100%	Finalizado
	Apoyé en el archivo de tres copias de expedientes de personal contratado bajo el renglón 029, en dónde se logró ordenar y archivar dichas copias del personal contratado en Sede Departamental y Extensión Rural mediante un proceso de reinstalación.	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 facturas e informes de ochenta personas para pago de honorarios correspondiente al mes de agosto.	100%	Finalizado
	Apoyé para escanear y ordenar facturas e informes correspondientes al mes de agosto del personal 029 de la Sede Departamental.	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 029, conformada por ciento cincuenta y ocho personas contratadas.	100%	Finalizado
	Apoyé en la actualización de directorio y ubicación física de ciento cincuenta y ocho personas contratadas bajo el renglón 029.	100%	Finalizado
5) Apoyo Técnico en el seguimiento de oficios, actas, providencias, relacionadas con asuntos administrativos.	Apoyé en el archivo de oficios enviados a las Agencias Municipales de Extensión Rural de Colotenango y La Democracia por parte de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en dar seguimiento a un oficio referente al Registro Único de Agricultores para socializar la metodología para trabajar en el municipio de Colotenango.	100%	Finalizado
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de Sede Departamental.	Apoyé en la revisión e integración de informes de capacitación correspondiente al mes de agosto de los municipios de La Democracia y San Gaspar Ixchil.	100%	Finalizado
	Apoyé en la logística y ejecución de la feria del agricultor del municipio de Huehuetenango.	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)

Karen Yureidy Recinos Vázquez

DPI: 2740 79704 1301

Celular: 4009 6824

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)

Mec. Ing. Edward Geovany
Martínez Félix
Jefe de la Sede Departamental
MAGA Huehuetenango



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-210-1-3-72
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-37-2024
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Karen Yureidy Recinos Vásquez
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: Cuarenta y siete mil seiscientos doce quetzales con 90/100		Q. 47,612.90
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 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 en la participación ocho reuniones realizadas con el personal administrativo de la Sede Departamental, con el objetivo de darle seguimiento al plan de trabajo que aborda cada uno en su área trabajo.	100 %	Finalizado
	Apoyé en brindar atención al personal 029 por proceso de recepción de informes.	100%	Finalizado
	Apoyé en atención a los requerimientos realizados por el personal que labora en la Sede Departamental y los Extensionistas para el Desarrollo Agropecuario y Rural que prestan servicio en las treinta y tres Agencias Municipales de Extensión Rural.	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 e integración de correcciones de documentos de sesenta y tres copias de expedientes presentados en Sede Departamental de personal contratado para la prestación de servicios técnicos y profesionales.	100%	Finalizado
	Apoyé en el archivo de cien copias de expedientes de personal contratado bajo el renglón 029, en dónde se logró ordenar y archivar dichas copias del personal	100%	Finalizado

	contratado en Sede Departamental y Extensión Rural.		
	Apoyé en darle seguimiento a los nuevos expedientes para futura contratación del renglón 029, teniendo a la vista los requerimientos Admisión de Personal sobre las modificaciones y cambios realizados en los expedientes para la nueva contratación, procediéndose a notificar a las personas propuestas a contratar para evitar retrasos en dicho proceso.	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 facturas e informes de ochenta personas para pago de honorarios correspondiente a los meses de enero a agosto.	100%	Finalizado
	Apoyé para escanear y ordenar facturas e informes correspondientes a los meses de enero a agosto del personal 029 de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en el monitoreo de pago y realizar gestiones de las personas que aún estén pendientes del mismo, colaborando en comunicarme con las personas que laboran en la Sede Departamental y extensionistas para verificar el pago de sus honorarios referentes a los meses de enero a agosto.	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 029, conformada por ciento cincuenta y seis personas contratadas.	100%	Finalizado
	Apoyé en la actualización de directorio y ubicación física de ciento treinta y seis contratadas bajo el renglón 029.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración de una base de datos detallada sobre el control del personal 011 y 31 de la Sede Departamental Huehuetenango en donde se justifica la ausencia a sus	100%	Finalizado

	labores.		
5) Apoyo Técnico en el seguimiento de oficios, actas, providencias, relacionadas con asuntos administrativos.	Apoyé en el archivo de oficios y actas administrativas realizadas por la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en dar seguimiento a un oficio referente al Registro Único de Agricultores para socializar la metodología para trabajar en los municipios de Colotenango, San Gaspar Ixchil y Santiago Chimaltenango, durante los meses de abril a agosto.	100%	Finalizado
	Apoyé en dar seguimiento un oficio referente a semilla de granos básicos, la cual se distribuyó en tres municipios del departamento y al personal de la sede departamental, referentes a los requerimientos y proceso de entrega de semilla de granos básicos para los integrantes de los CADER.	100%	Finalizado
6) Otras actividades que sean asignadas por el jefe de Sede Departamental.	Apoyé en la revisión e integración de informes de capacitación correspondientes a los meses de enero a agosto de los municipios de La Democracia y San Gaspar Ixchil.	100%	Finalizado
	Apoyé en el ingreso de los supproductos del POA al SIPSE correspondientes a los meses de marzo a agosto, como apoyo a la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación.	100%	Finalizado
	Apoyé en la revisión de los informes del Registro Único Unificado y del informe físico y financiero correspondiente a los meses de marzo a agosto de los municipios de San Gaspar Ixchil y La Democracia.	100%	Finalizado


Resultado de la prestación de los servicios:

En las ocho reuniones mensuales con el personal administrativo de la sede departamental, fueron enfocadas en mejorar la atención tanto al público como al personal que labora en las Agencias Municipales de Extensión Rural, tanto al personal 029 como personal bajo el renglón 011, así como en la metodología a utilizar para la revisión de diversos informes referentes a Extensión Rural del departamento. Se obtuvieron resultados positivos en la recepción y revisión de expedientes para el personal propuesto a contratación de servicios profesionales y técnicos, así como en la gestión eficiente de facturas e informes de pago del renglón 029. Los informes de capacitación y fotográficos son revisados para asegurar el desarrollo continuo del personal y mejorar sus habilidades profesionales. Los informes del Registro Único Unificado son evaluados para garantizar la coherencia y precisión de los datos registrados. Por último, el informe Físico y Financiero se examina para monitorizar el progreso y la gestión de recursos en las actividades de las Agencias Municipales de Extensión Rural. Estas revisiones son fundamentales para mantener altos estándares de eficiencia y transparencia en todas las operaciones administrativas y técnicas.

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)


Karen Yureidy Recinos Vasquez
DPI: 2740 79704 1301
Celular: 4009 6824

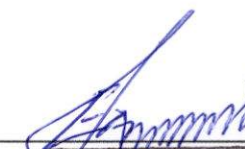
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

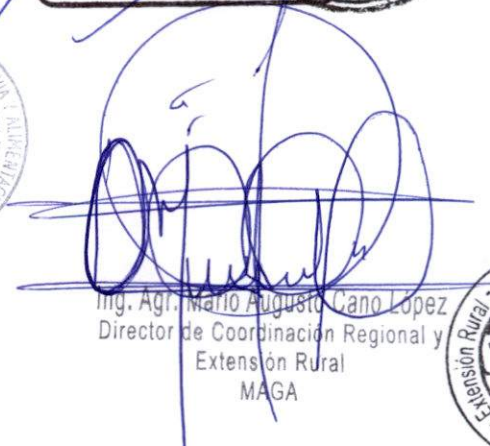
Aprobado (f)


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



(f)


Msc. Ing. Edward Rosendo
Martínez Pineda
Jefe de la Sede Departamental
MAGA Huehuetenango


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

