

Factura

EVELYN MAGALY, LUCAS PAZ

Nit Emisor: 14046369

EVELYN MAGALY LUCAS PAZ

COLONIA SAN LUCAS A zona 0, San Lucas Sacatepequez,
SACATEPEQUEZ

NIT Receptor: 114587523

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
RURAL

Dirección comprador: 7 AVENIDA 12-90 ZONA 13, CIUDAD DE
GUATEMALA.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

BA2DBC87-806C-4700-988F-A490E65167A4

Serie: BA2DBC87 Número de DTE: 2154579712

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2024 07:12:51

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2024 07:12:51

#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 AL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE AGOSTO DE 2024 AL 31 DE AGOSTO DE 2024, SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NUMERO 2024-205-1-3-87, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NUMERO RH-029-205-8-2024.	14,000.00	0.00	0.00	14,000.00	IVA 1,500.000000
TOTALES:					0.00	0.00	14,000.00	IVA 1,500.000000


* Sujeto a retención definitiva ISR


CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie BA2DBC87, Número de DTE 2154579712 de fecha 31 de agosto del 2024; emitida por Evelyn Magaly Lucas Paz, ampara el pago por Servicios Profesionales; correspondiente al mes de agosto del año 2024, según Contrato Administrativo número 2024-205-1-3-87 y Acuerdo Ministerial de aprobación número RH-029-205-8-2024. Conste, Guatemala, 31 de agosto del 2024.


Evelyn Magaly Lucas Paz
DPI: 2531 59725 0101


Ing. Agr. José Daniel Tzuc Chan
Director de Infraestructura Productiva
con Funciones Temporales
DIPRODU-VIDER-MAGA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1722518517118

Fecha de Generación:
Aug 1, 2024, 7:21 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/08/2024 07:12:51
Emisor:	14046369
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	EVELYN MAGALY LUCAS PAZ
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
Monto Total:	GTQ GTQ 14000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	BA2DBC87-806C-4700-988F-A490E65167A4
Serie:	BA2DBC87
Número del DTE:	2154579712
Acuse de recibido:	FCID202420240801T07:12:5206:00BA2DBC87806C4700988FA490E65167A4
Fecha de la consulta:	01/08/2024 07:21:44
Estado:	Activo



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/08/2024 07:21:58



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	14046369
NOMBRE	EVELYN MAGALY, LUCAS PAZ
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:		2024-205-1-3-87
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-8-2024
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		EVELYN MAGALY LUCAS PAZ
Plazo de contratación:	Del: 03 DE ENERO DE 2024	Al: 31 DE AGOSTO DE 2024
Periodo de este informe:	Del: 01 DE AGOSTO DE 2024	Al: 31 DE AGOSTO DE 2024
Monto a Pagar: Catorce mil quetzales exactos		Q 14,000.00
Prestados en:		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA / VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

Señor: Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Colaborar en el seguimiento de las actividades que sean requeridas por la Unidad Administrativa de la Dirección.	➤ Se apoyó en el seguimiento durante el mes de agosto de 2024 de solicitudes de pedido, conformación, oficios, liquidación e integración del formato oficial "Solicitudes de pedido", utilizados en la Dirección de Infraestructura Productiva.	100%	Finalizado
2) Colaborar en el seguimiento de la información estratégica relacionada al requerimiento de recursos, bienes, servicios y otros derivados de las intervenciones de la dirección.	➤ Colaboré en el área administrativa y financiera en la reproducción de documentación generada en el mes de agosto de 2024 de requerimientos de formas oficiales del MAGA.	100%	Finalizado

3) Colaborar en el seguimiento a las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Infraestructura Productiva.	➤ Se apoyó en digitación de información para revisión y posterior impresión "Solicitudes de pedido" de expedientes de compra presentados por la Dirección de Infraestructura Productiva.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en la verificación por medio del sistema de información de códigos de insumos en la web del MAGA, de cada uno de los insumos para compras de la Dirección de Infraestructura Productiva.	100%	Finalizado
4) Colaborar en el seguimiento de actividades relacionadas con la recopilación de documentación e información requerida del personal de los departamentos y la Dirección.	➤ Colaboré en la elaboración socialización y entrega de oficios, circulares y demás documentación de información importante para al personal 022, 011, 031 y 029 de la Dirección de Infraestructura Productiva del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.	100%	Finalizado
	➤ Apoyé en la verificación, ordenamiento y traslado a los departamentos de Riego, Infraestructura Civil Productiva y Dirección de los informes mensuales para revisión previamente al pago de honorarios del personal temporal renglón 029 correspondiente al mes de agosto 2024.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en las actividades de revisión, ordenamiento, compendio y escaneo de facturas, verificadores integrados e informes, digitación de cuadro de facturas, de personal temporal 029 de DIPRODU correspondiente al mes de agosto 2024.	100%	Finalizado

	➤ Colaboré en la elaboración de correspondencia para enviar a RRHH del MAGA, comisiones y permisos, del personal 022, 011, 031 de la Dirección de Infraestructura Productiva.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en la recepción y salida de llamadas de los profesionales que laboran en el interior para la Dirección, correspondiente al mes al mes de agosto de 2024.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en la recepción y salida de llamadas a las diferentes instancias del Maga de zona 13, para atender requerimientos de información de personal 011, 022, 031 y 029, solicitada correspondiente al mes de agosto de 2024.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le sean asignadas.	➤ Colaboré en la recepción, envío de oficios, providencias, circulares, y traslados en respuesta a información solicitada del departamento administrativo de Diprodu, correspondiente al mes de agosto de 2024.	100%	Finalizado
	➤ Se apoyó en la generación de número de referencias, cargar el documento en el sistema de correspondencia los documentos que generó el área administrativa, reproducción, seguimiento de información de la correspondencia enviada en el mes de agosto de 2024, hacia diferentes instancias del MAGA.	100%	Finalizado
	➤ Se brindó apoyo en la realización de limpieza de mi área de trabajo, salón de reuniones, corredor principal y comedor de las oficinas de	100%	Finalizado

	DIPRODU, por no contar con Personal de limpieza contratada para dichas actividades.		
	➤ Se brindó apoyo 4 días del mes de agosto de 2024 en la realización de lavado de baño de mujeres de la oficina de DIPRODU, por no contar con Personal de limpieza contratada para dichas actividades.	100%	Finalizado

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

Atentamente,



EVELYN MAGALY LUCAS PAZ

DPI: 2531 59725 0101

Celular: 3991 7139

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulados 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.

Ing. Agr. José Daniel Tisoj Chan
 Director de Infraestructura Productiva
 con Funciones Temporales
 DIPRODU-VIDER-MAGA



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2024-205-1-3-87
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-8-2024
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		EVELYN MAGALY LUCAS PAZ
Plazo de contratación:	Del: 03 DE ENERO DE 2024	Al: 31 DE AGOSTO DE 2024
Periodo de este informe:	Del: 03 DE ENERO DE 2024	Al: 31 DE AGOSTO DE 2024
Monto Pagado: Ciento once mil noventa y seis quetzales con 77/100.		Q 111,096.77
Prestados en:		DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA / VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

Señor: Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Colaborar en el seguimiento de las actividades que sean requeridas por la Unidad Administrativa de la Dirección.	➤ Colaboré en las actividades de solicitud de cuotas mensuales para cumplir con el pago correspondiente a los proyectos que se encuentran en ejecución de DIPRODU.	100%	Finalizado
2) Colaborar en el seguimiento de la información estratégica relacionada al requerimiento de recursos, bienes, servicios y otros derivados de las intervenciones de la dirección.	➤ Colaboré en las actividades de solicitud de modificaciones presupuestarias para cumplir con el pago correspondiente a los proyectos, por renglón de gasto de acuerdo a las necesidades requeridas en base a los perfiles de proyectos programados por DIPRODU.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en la digitación de información para la solicitud de modificación al PAC para los proyectos programados para el ejercicio fiscal 2024, y llenado de los formatos necesarios para dicha gestión.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré a la Jefa Administrativa en la elaboración de cuadros de control de presupuesto por renglones de gastos, integración de saldo de los proyectos	100%	Finalizado

	pagados y modificaciones presupuestarias del presupuesto asignado a DIPRODU.		
	➤ Colaboré en la consolidación de información para la elaboración de cuadros y envío a UDAFA-VIDER del detalle del presupuesto para el anteproyecto 2025, a nivel de insumos, así también consolidado de información para el listado de proyectos de inversión y el cuadro de metas, todo con base en el Plan Operativo Anual 2025.	100%	Finalizado
	➤ Apoyé en la elaboración de cuadro y envío a Planeamiento del listado de insumos que fueron recibidos por el departamento de Riego, correspondientes para cargar o crear en el Sistema Informático de Gestión SIGES para la formulación del Anteproyecto Anual 2025.	100%	Finalizado
3) Colaborar en el seguimiento a las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Infraestructura Productiva.	➤ Apoyé en digitación de información para revisión y posterior impresión "Solicitudes de pedido" de expedientes de compra presentados por la Dirección de Infraestructura Productiva.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en actividades de elaboración e integración del formato oficial "Solicitudes de pedido", utilizados en la Dirección de Infraestructura Productiva para posterior liquidación en UDAFA-VIDER.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en la verificación por medio del sistema de información de códigos de insumos en la web del MAGA, de cada uno de los insumos para compras que se solicitan para las bases de los proyectos y eventos programados del 03 de enero al 31 de agosto del 2024, de la	100%	Finalizado

	Dirección de Infraestructura Productiva.		
4) Colaborar en el seguimiento de actividades relacionadas con la recopilación de documentación e información requerida del personal de los departamentos y la Dirección.	➤ Colaboré en las actividades de recopilación y revisión de documentos para completar los expedientes del personal temporal contratado bajo el renglón 029 de la Dirección de Infraestructura Productiva.	100%	Finalizado
	➤ Apoyé en la recopilación, escaneo y archivo de los Contratos Administrativos del personal temporal contratado bajo el renglón 029 de la Dirección de Infraestructura Productiva.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré a la Jefa Administrativa y de personal de DIPRODU; con el envío de BOLETA CENSO LINGÜÍSTICO UDRI del personal temporal contratado bajo el renglón 029 de la Dirección de Infraestructura Productiva.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en las actividades para solicitud de credenciales del personal 022, 011, 031 de la Dirección de Infraestructura Productiva del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural para la Dirección de Recursos Humanos del MAGA.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en las actividades de recopilación, revisión y entrega a RRHH del MAGA, de Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas del personal temporal contratado bajo el renglón 029 de la Dirección de Infraestructura Productiva correspondientes al Contrato Administrativo del 03 de enero al 31 de agosto de 2024.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en la elaboración socialización y entrega de oficios, circulares y demás documentación de información importante para al personal 022, 011, 031 y 029 de la Dirección de Infraestructura	100%	Finalizado

	Productiva del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural durante el periodo del 03 de enero al 31 de agosto de 2024.		
	➤ Apoyé en actividades de revisión, ordenamiento y traslado a los departamentos de Riego, Infraestructura Civil Productiva y Dirección de los informes finales para revisión previamente al pago final de honorarios del personal temporal renglón 029.	100%	Finalizado
	➤ Apoyé en el archivo y ordenamiento de copia de expedientes de contratistas cargados bajo el renglón 029 que fueron contratados en el presente periodo fiscal.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en la elaboración de una presentación en Power Point para una inducción al personal 029, para resolución de dudas, y corrección de errores más comunes en la elaboración de informes mensuales de pago, y elaboración de facturas según el nuevo formato estipulado por la Dirección de Recursos Humanos del MAGA.	100%	Finalizado
	➤ Apoyé en la revisión, ordenamiento y traslado a los departamentos de Riego, Infraestructura Civil Productiva y Dirección de los informes mensuales para revisión previamente al pago de honorarios del personal temporal renglón 029.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en las actividades de revisión, ordenamiento, compendio, digitación de cuadro y escaneo de facturas, verificadores integrados e informes mensuales, de facturas, de personal temporal 029 de DIPRODU correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril,	100%	Finalizado

	mayo, junio, julio y agosto de 2024.		
	➤ Colaboré en la elaboración de correspondencia para enviar a RRHH del MAGA, comisiones y permisos, del personal 022, 011, 031 de la Dirección de Infraestructura Productiva durante el periodo del 03 de enero al 31 de agosto de 2024.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en la recepción y salida de llamadas de los profesionales que laboran en el interior para la Dirección, durante el periodo del 03 de enero al 31 de agosto de 2024.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en la recepción y salida de llamadas a las diferentes instancias del Maga de zona 13, para atender requerimientos de información solicitada durante el periodo del 03 de enero al 31 de agosto de 2024.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le sean asignadas.	➤ Colaboré en la recepción, envío de oficios, providencias, circulares, y traslados en respuesta a información solicitada del departamento administrativo de DIPRODU, durante el periodo del 03 de enero al 31 de agosto de 2024.	100%	Finalizado
	➤ Apoyo en la Revisión de insumos y elaboración del formato oficial "Requisición de Insumos" necesarios para uso de la Dirección de Infraestructura Productiva.	100%	Finalizado
	➤ Se apoyó en la generación de número de referencias, cargar el documento en el sistema de correspondencia los documentos que generó el área administrativa, reproducción, de la correspondencia enviada durante el periodo del 03 de enero al 31 de agosto de 2024, hacia diferentes instancias del MAGA.	100%	Finalizado
	➤ Colaboré en la participación, confirmación de asistencia por	100%	Finalizado

	medio de llamadas, capacitación y evento de "Lanzamiento de la Política Nacional de Riego", organizada por el MAGA.		
	➤ Se brindó apoyo en la realización de limpieza de mi área de trabajo, salón de reuniones, corredor principal y comedor de las oficinas de DIPRODU, por no contar con Personal de limpieza contratada para dichas actividades.	100%	Finalizado
	➤ Se brindó apoyo durante el periodo del 03 de enero al 31 de agosto de 2024, de 4 días al mes en la realización de lavado de baño de mujeres de la oficina de DIPRODU, por no contar con Personal de limpieza contratada para dichas actividades.	100%	Finalizado
	➤ Apoyé en el archivo de correspondencia del año 2022, en cajas plásticas, así también en la digitación del índice de contenido de dichas cajas.	100%	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

- COPIA DE RECIBIDO DE LOS DOCUMENTOS EN FÍSICO GENERADOS, ENVIADOS Y RECIBIDOS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL -VIDER- DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN -MAGA-.
- ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS, ENVIADOS Y RECIBIDOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA UDAFA, RRHH DEL MAGA, RRHH DE VIDER, INFORMÁTICA, Y DESPACHO VIDER.
- DOCUMENTOS REALIZADOS, ENVIADOS Y SUBIDOS AL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DEL MAGA "SIEC".
- INFORMES DE PAGO GENERADOS MENSUALMENTE, DONDE SE DETALLAN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

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

Atentamente,



EVELYN MAGALY LUCAS PAZ

DPI: 2531 59725 0101

Celular: 3991 7139

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulados 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.

(f)

Aprobado (f)

Dr. Ing. Nick Kenner Estrada Orozco
Viceministro de Desarrollo
Económico Rural
MAGA



Ing. Agr. José Daniel Tietel Chien
Director de Infraestructura Productiva
con Funciones Temporales
DIPRODU-VIDER-MAGA





**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) Evelyn Magaly Lucas Paz , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 27819 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 veintitres días del mes de noviembre de dos mil veintitres.

Profesión: Administración de Empresas/UMG ;/, Colegiado(a) el: **11/11/2020**

Lic. Luis Alberto Castellanos Morales

Secretario de Junta Directiva



Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 23 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.

23/11/2023 15:21

SLOP

**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.**

4dc65c21ba335eff9bd1b6114b4bbc8d

