

Factura Pequeño Contribuyente

CLAUDIA MARISOL, IXCAYÁ GONZÁLEZ

Nit Emisor: 50096567

CLAUDIA MARISOL IXCAYÁ GONZÁLEZ

7 AVENIDA 0-37 RESIDENCIAL SAN MIGUEL, zona 0, Escuintla, ESCUINTLA

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:

D8609B08-5C9E-4AC7-B243-76FBB563D7B3

Serie: D8609B08/Número de DTE: 1553877703

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2025 04:30:41

Fecha y hora de certificación: 01-abr-2025 04:30:41

#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 PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ABRIL DE 2025 AL 30 DE ABRIL DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-1-2-87, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-20-2025.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:				0.00	0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie D8609B08, número de DTE 1553877703 de fecha 30 de abril de 2025; emitida por Claudia Marisol Ixcayá González, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de abril del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-1-2-87 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-20-2025. Conste. Escuintla, 30 de abril de 2025.

(f)

Claudia Marisol Ixcayá González
DPI: 1634 88126 0501

(f)

Ing. Agr. Nery Alfredo Gordon Soto
Jefe Sede Departamental
MAGA - ESCUINTLA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1743505065455

Fecha de Generación:
Apr 1, 2025, 4:57 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/04/2025 04:30:41
Emisor:	50096567
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	CLAUDIA MARISOL IXCAYÁ GONZÁLEZ
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 12000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	D8609B08-5C9E-4AC7-B243-76FBB563D7B3
Serie:	D8609B08
Número del DTE:	1553877703
Acuse de recibido:	FCID202520250401T04:30:4206:00D8609B085C9E4AC7B24376FBB563D7B3
Fecha de la consulta:	01/04/2025 04:57:42
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/04/2025 04:57:52



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	50096567
NOMBRE	CLAUDIA MARISOL, IXCAYÁ GONZÁLEZ ✓
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		2025-210-1-2-87
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-20-2025
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Claudia Marisol Ixcayá González
Plazo de contratación	Del: 02/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este informe:	Del: 01/04/2025	Al: 30/04/2025
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q 12,000.00
Prestados en:		SEDE DEPARTAMENTAL ESCUINTLA

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) Brindar apoyo profesional al jefe de la sede departamental en aplicación estratégica y metodológica de las actividades relacionadas con los procesos de formación y capacitación en el Departamento, tanto a usuarios internos y externos, preparando solicitudes para la implementación de cursos y eventos de formación, vinculándose con las organizaciones públicas, privadas, ONG's que tengan presencia en el territorio.	Apoyé al jefe de la sede departamental del MAGA en brindar estrategias en las funciones institucionales de formación y capacitación al personal sobre informes mensuales del POA y temas del área agrícola, pecuario, hogar rural y otros que estén dentro de la institución como el sistema de intervención verificación de vinculaciones de instituciones públicas, privadas ONG's en las AMER.	100%	Finalizado.
2) Brindar apoyo profesional al jefe de la sede Departamental, en la identificación y priorización de demandas de capacitación conforme a la aplicación y resultados esperados de las estrategias del servicio público dentro del Sistema Nacional de Extensión	Apoyé en brindar apoyo profesional al jefe de sede departamental en la verificación de las necesidades de capacitación en el departamento para obtener los resultados esperados del servicio público en la SNER así mismo dar seguimiento	100%	Finalizado.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-210-1-2-87
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-20-2025
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Claudia Marisol Ixcayá González
Plazo de contratación	Del: 02/01/2025	Al: 30/06/2025
Período de este informe:	Del: 01/04/2025	Al: 30/04/2025
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q 12,000.00
Prestados en:		SEDE DEPARTAMENTAL ESCUINTLA

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) Brindar apoyo profesional al jefe de la sede departamental en aplicación estratégica y metodológica de las actividades relacionadas con los procesos de formación y capacitación en el Departamento, tanto a usuarios internos y externos, preparando solicitudes para la implementación de cursos y eventos de formación, vinculándose con las organizaciones públicas, privadas, ONG's que tengan presencia en el territorio.	Apoyé al jefe de la sede departamental del MAGA en brindar estrategias en las funciones institucionales de formación y capacitación al personal sobre informes mensuales del POA y temas del área agrícola, pecuario, hogar rural y otros que estén dentro de la institución como el sistema de intervención verificación de vinculaciones de instituciones públicas, privadas ONG's en las AMER.	100%	Finalizado.
2) Brindar apoyo profesional al jefe de la sede Departamental, en la identificación y priorización de demandas de capacitación conforme a la aplicación y resultados esperados de las estrategias del servicio público dentro del Sistema Nacional de Extensión	Apoyé en brindar apoyo profesional al jefe de sede departamental en la verificación de las necesidades de capacitación en el departamento para obtener los resultados esperados del servicio público en la SNER así mismo dar seguimiento	100%	Finalizado.

Rural (SNER), dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, convenios, contratos relativos a servicios y eventos de capacitación con instituciones, empresas y sociedades civiles	en la calidad de los servicios, acuerdos y convenios en las diferentes instituciones.		
3) Brindar apoyo profesional al jefe de la sede departamental, en proponer estrategias para el fortalecimiento de capacidades técnicas de los equipos tanto de Sede Departamental como Extensión Rural para el cumplimiento y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.	Apoyé en brindar apoyo profesional a jefatura de sede departamental en proponer estrategias para fortalecer las capacidades técnicas de los equipos en las AMER como personal de sede departamental para el seguimiento y cumplimiento del PEI y POA según sea sus funciones.	100%	Finalizado.
4) Brindar apoyo profesional al jefe de la sede departamental en la recopilación, análisis integración y sistematización de la información de planificación, seguimiento y monitoreo del Plan Operativo Anual, incluyendo las reprogramaciones e informes de avance físico y financiero y toda documentación complementaria que sea necesaria.	Apoyé en brindar apoyo profesional al jefe de la sede departamental en la recopilación, verificación y corrección de información de planificación, POA, y los requerimientos correspondientes en las AMER.	100%	Finalizado.
5) Brindar apoyo profesional en la recopilación, análisis, integración y sistematización de información de mercados, sistema de monitoreo de cultivos, participantes del CADER y cualquier otra información que le sea indicada por la autoridad superior.	Apoyé en el seguimiento de la información de los precios de mercado de las 14 AMER, decadas, Sistema de Monitoreo, actualización de los CADER e información semanal necesaria para la recopilación de información.	100%	Finalizado.

6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en el seguimiento de actividades asignadas para la solicitud de diferentes necesidades de capacitación e insumos.	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)


 Claudia Marisol Ixcayá González
 DPI: 1634 88126 0501
 Celular: 4291 2909

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. Nery Alfredo Gordon Soto
 Jefe Sede Departamental
 MAGA - ESCUINTLA





**EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL
COLEGIO DE INGENIEROS QUÍMICOS DE GUATEMALA**

CERTIFICA

Que según consta en los registros de los Profesionales Colegiados, aparece inscrito el (la)

INGENIERA AGROINDUSTRIAL

CLAUDIA MARISOL IXCAYA GONZALEZ

Número de colegiado: 2458 y goza de los derechos y obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio. Colegiado(a) el: 12/02/2018.

Se encuentra en calidad de colegiado activo hasta: 31/03/2026

Para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificación, en la ciudad de Guatemala, el 23 de enero de 2025

Destinatario:


Ing, Gerson Joel Ortega Morales/ Secretario JD
CLAUDIA MARISOL IXCAYA GONZALEZ

Esta Certificación puede ser verificada una sola vez.

Hora de Generación: 23/01/2025

Elaborado Por: V

9142f8f19b65e3dc5d4a613da05852f3

Firmado electrónicamente por:
GERSON JOEL ORTEGA
MORALES
o: COLEGIO DE INGENIEROS
QUÍMICOS, ou: JUNTA
DIRECTIVA, sn: 2389 23339
0207
Motivo: Autorización,
Autorización
Fecha: 23/01/2025
Lugar: Guatemala, Guatemala

**0 Calle 15-46, Colonia El Maestro, Zona 15, Guatemala, C.A. (01015)
PBX: (502) 2369-3691
secretaria@ciq.org.gt
www.ciq.org.gt**





COLEGIO DE INGENIEROS QUÍMICOS DE GUATEMALA

Guatemala, 08 de enero de 2025

A QUIEN INTERESE,

Por este medio se hace constar que no existe la ley del timbre del COLEGIO DE INGENIEROS QUIMICOS DE GUATEMALA, por lo que la Ingeniera Agroindustrial **CLAUDIA MARISOL IXCAYA GONZALEZ** Colegiada No. 2,458 desde el 12 de febrero de 2018 no está obligada a colocar timbres en sus facturas y en ningún documento.

Sin otro particular atentamente,

Silvia del Valle de Búcaro
Gerente Administrativo

