

Factura Pequeño Contribuyente

JUNIOR FLORINDO , CALDERÓN SIGUENZA

Nit Emisor: 87085712

JUNIOR FLORINDO CALDERON SIGUENZA

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:

61C7FCB7-5D35-41A3-AD54-11C4DE2BE5EE

Serie: 61C7FCB7 Número de DTE: 1563771299

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-nov-2025 23:22:42

Fecha y hora de certificación: 01-nov-2025 23:22:42

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (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 NOVIEMBRE DE 2025 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-7-1-311, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-216-2025	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

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 61C7FCB7, número de DTE 1563771299 de fecha 30 de noviembre de 2025, emitida por Junior Florindo Calderón Siguenza, ampara el pago por servicios profesionales correspondiente al mes de noviembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-311, y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-216-2025, Conste. Huehuetenango, 30 de noviembre de 2025.



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

(f) Msc. Ing. Edward Cesbary
Martínez Félix
Jefe de la Sede Departamental
MAGA Huehuetenango



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1762061134360

Fecha de Generación:
Nov 1, 2025, 11:25 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/11/2025 23:22:42
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 12000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	61C7FCB7-5D35-41A3-AD54-11C4DE2BE5EE
Serie:	61C7FCB7
Número del DTE:	1563771299
Acuse de recibido:	FCID202520251101T23:22:4306:0061C7FCB75D3541A3AD5411C4DE2BE5EE
Fecha de la consulta:	01/11/2025 23:24:03
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/11/2025 11:25:18 PM

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:		2025-210-7-1-311 /
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-216-2025 /
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES /
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Junior Florindo Calderón Siguenza /
Plazo de Contratación	Del: 01/07/2025 / Al: 31/12/2025 /	
Período de este informe:	Del: 01/11/2025 / Al: 30/11/2025 /	
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos /		Q. 12,000.00 /
Prestados en:		Sede Departamental Huehuetenango /

Señora Ministra 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 Sede Departamental en las actividades de atención de usuarios internos y externos que acudan para recibir información respecto a procesos e información propia o relacionada con el recurso humano de la Sede Departamental, brindando propuestas de solución, orientación o resolución de dudas.	Apoyé en hacer la entrega de los cuarenta y dos carné de recreación gestionados para el uso personal del personal bajo los renglones 011 y 031 de la Sede Departamental y Extensión Rural.	100 % /	Finalizado
	Apoyé al Jefe Departamental en la gestión de usuario, programación y atención en la realización de las evaluaciones de desempeño del personal 011 de la Sede Departamental y Extensión para el cumplimiento a los tiempos y procesos establecidos en ley, y de tal manera verificar y evaluar el rendimiento laboral de los treinta y ocho colaboradores.	100% /	Finalizado

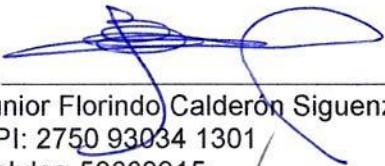
<p>2) Brindar apoyo profesional al Jefe de la Sede Departamental en el proceso de recepción verificación y análisis de expedientes de candidatos para definir y seleccionar los perfiles de idoneidad para ser considerados en procesos de contratación, así como generar base de datos resultado de referido proceso, con el propósito de que pueda ser consultada, actualizada y que permita la generación de informes que le sean requeridos.</p>	<p>Apoyé en el ordenamiento y resguardo de los ciento once expedientes recepcionados del personal 029, para ser actualizados y complementar la documentación a entregar en el mes de enero 2026 y se conserven en buen estado.</p>	100%	Finalizado
	<p>Apoyé en la subsanación de los rechazos realizados por el enlace de recursos humanos en DICORER de los expedientes entregados para inicio de la recepción y verificación del personal bajo los lineamientos para el período fiscal del 2026, con la finalidad de agilizar los procesos y evitar posibles hallazgos por las entidades verificadoras.</p>	100%	Finalizado
<p>3) Brindar apoyo profesional en la consolidación de documentos físicos y digitales requeridos para el pago de honorarios mensuales del personal con cargo al renglón presupuestario 029, generar base de datos de las facturas que sean procesadas para dicho propósito.</p>	<p>Apoyé en la revisión y recepción de las ciento veintiseis facturas e informes de actividades del personal 029 contratado, para ser trasladadas a nóminas de DICORER para el proceso de compromiso y pago de honorarios por la prestación de servicios técnicos y profesionales en el Departamento.</p>	100%	Finalizado
	<p>Apoyé en el escaneo de los documentos de pago de los prestadores de servicios, realización de base de datos, resguardo en un disco con la información en digital para cumplir con los requerimientos de DICORER para las entregas y agilizar el proceso de compromisos correspondientes.</p>	100%	Finalizado

4) Brindar apoyo profesional en la digitación de información respecto al personal de los diferentes renglones presupuestarios que se encuentra asignado en la Sede Departamental y Extensión Rural, generando informes constantes que detalle: renglón presupuestario, municipio y actividades que se encuentra realizando cada persona.	Apoyé en la realización del resumen de actividades del personal 011 y 031 de la Sede Departamental en donde se consignan de manera resumida las actividades realizadas en el mes de noviembre para reporte al marcaje de reloj y se evidencie el cumplimiento a sus funciones en la AMER asignada.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción y consolidación de las actividades proyectadas quincenales de los treinta y tres equipos de trabajo de las AMER y Sede Departamental del personal bajo los renglones 011, 029 para el seguimiento y verificación correspondiente, con apoyo de los profesionales de Extensión Rural asignados por regiones.	100%	Finalizado
5) Brindar apoyo profesional en actividades relacionadas con la rotación de personal de la Sede Departamental y Extensión Rural del Departamento, registro físico y digital de traslados, nombramientos de personal con relación de dependencia con el Ministerio.	Apoyé al Jefe Departamental en la realización de un directorio telefónico actualizado de los prestadores de servicios técnicos y profesionales bajo el renglón 029 del departamento con ubicaciones actualizadas para monitoreo y verificación de sus actividades según los términos de referencia.	100%	Finalizado
	Apoyé en la realización y actualización de la base de datos del personal 011, 031 de la Sede Departamental asignado al departamento para consignar datos personales y laborales de cada uno, para cuando sea requerido por la autoridad superior.	100%	Finalizado

6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la realización de los oficios para traslado y entrega de correspondencia en los diferentes departamentos de correspondencia de MAGA zona 13, DICORER zona 9 para resguardar la copia de recibido en el archivo de la Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé al Jefe Departamental en uno de los equipos para la revisión y recepción de las solicitudes y declaraciones de los solicitantes de fertilizante para beneficio de la población.	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: 50663915

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) 

 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: Mgtr. 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: agosto, 2026 Por lo tanto se encuentra activo hasta el mes de: noviembre, 2026

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 veinte día(s) del mes de mayo de dos mil veinticinco



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 a el Licenciado **Calderón Siguenza** convengan, se le extiende la presente constancia en la ciudad de Quetzaltenango a los veintiún días del mes de enero del año dos mil veinticinco-----.



Licda. Liliana Rodríguez
Administradora

Colegio de Psicólogos de Guatemala
Subsede Quetzaltenango



Sede central

3ra Calle 6-63 Zona 9, Ciudad de Guatemala
+ (502) 2218 - 3400
info@colegiodepsicologos.org.gt

Sub Sede Cobán

Centro Comercial Plaza Magdalena, Centro de Negocios, 1er Nivel Of. 105 Cobán
+ (502) 7764-7109
info@coban@colegiodepsicologos.org.gt

Sub Sede Zacapa

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

Sub Sede Quetzaltenango

Diagonal 15, 29-91 Zona 1, Residenciales Las Américas, Quetzaltenango.
+ (502) 7767-3314
info@quetzaltenango@colegiodepsicologos.org.gt