

Factura Pequeño Contribuyente

ANDREA IZABEL , CAMPOLLO GARCÍA

Nit Emisor: 92121608

ANDREA IZABEL CAMPOLLO GARCÍA

8 CALLE 2A-175 LOTE 31, zona 11, QUETZALTENANGO,
QUETZALTENANGO

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:

F93DADA5-4B03-438A-9B27-A8B563901500

Serie: F93DADA5 Número de DTE: 1258505098

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 07:25:19

Fecha y hora de certificación: 02-nov-2025 07:25:19

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 OCTUBRE DE 2025 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-10-1-25, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-369-2025.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	12,000.00	

* 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 F93DADA5, número de DTE 1258505098 de fecha 30 de noviembre de 2025; emitida por Andrea Izabel Campollo García, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de octubre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-10-1-25 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-369-2025. Conste. Totonicapán, 30 de noviembre de 2025.



(f) 
Andrea Izabel Campollo García
DPI:3360 72805 0901



(f) 
INGENIERO AGRÓNOMO
DAVID BIDKAR BATÉN DE LEÓN
JEFE DEPARTAMENTAL
MAGA TOTONICAPÁN

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1762090381632

Fecha de Generación:
Nov 2, 2025, 7:33 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/11/2025 07:25:19
Emisor:	92121608
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	ANDREA IZABEL CAMPOLLO CARCÍA
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 12000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	F93DADA5-4B03-438A-9B27-A8B563901500
Serie:	F93DADA5
Número del DTE:	1258505098
Acuse de recibido:	FCID202520251102T07:25:1906:00F93DADA54B03438A9B27A8B563901500
Fecha de la consulta:	02/11/2025 07:32:30
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 02/11/2025 07:32:45 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	92121608
NOMBRE	ANDREA IZABEL, CAMPOLLO GARCÍA
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:		2025-210-10-1-25
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-369-2025
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Andrea Izabel Campollo García
Plazo de Contratación	Del: 01/10/2025	Al: 31/12/2025
Período de este informe:	Del: 01/10/2025	Al: 31/10/2025
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q. 12,000.00
Prestados en:		Sede Departamental Totonicapán

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 al Jefe Departamental en poder atender a las personas que vinieron a solicitar información de qué servicios se prestan en el Ministerio de Agricultura, averiguando cuantos puestos y que calidades se requerían para poder ser contratados.	100%	Finalizado
	Apoyé en mantener actualizado los expedientes físicos del personal 011 y 031, derivado a que siempre hay requerimientos del personal que labora en la Sede Departamental de Totonicapán.	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo profesional al Jefe	Apoyé al Jefe Departamental en la revisión y verificación de expedientes en el mes de octubre,	100%	Finalizado

<p>de la Sede Departamental en el proceso de recepción y verificación 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>para poder proponerlos para su contratación en la DICORER.</p>		
	<p>Apoyé en elaborar una base de datos de las personas que están laborando bajo el renglón 011 y 031 de la Sede Departamental.</p>	100%	Finalizado
	<p>Apoyé en elaboración de una base de datos de las personas que están contratados bajo el contrato 029 en la Sede Departamental de Totonicapán.</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 de 30 Informes de pago de honorarios, del personal 029 del mes de octubre, basándome en los lineamientos para presentarlos.</p>	100%	Finalizado
	<p>Apoyé en la revisión de 30 facturas de pago, del personal 029 del mes de octubre, basándome en los lineamientos para presentarlos.</p>	100%	Finalizado
	<p>Apoyé en la digitación de 30 Informes de pago de honorarios y 30 facturas de pago de honorarios, del personal 029 del mes de octubre, basándome en los lineamientos para presentarlos.</p>	100%	Finalizado
	<p>Apoyé en la elaboración de una base de datos de 30 Informes de pago de honorarios y 30 facturas de pago de honorarios, del personal 029 del mes de octubre,</p>	100%	Finalizado

	basándome en los lineamientos para presentarlos.		
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 elaborar una base de datos de 19 personas, de las cuales 18 personas bajo el renglón 011 y 1 persona bajo el renglón 031 donde se lleva el control de sus datos básicos y ubicaciones.	100%	100%
	Apoyé en la recopilación de 19 informes de actividades del mes de octubre del personal 011, que se encuentra realizando sus actividades en cada AMER.	100%	100%
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 en llevar el control del personal de la Sede y de las agencias, estando al tanto de que se enviaran de la Dirección de RRHH algún nombramiento de algún servidor, así mismo el trasladado y la notificación del mismo.	100%	Finalizado

6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé llevando el control del reloj biométrico el mes de noviembre, realizando el cuadro de control y los oficios.	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. 
 Andrea Izabel Campollo García
 DPI: 3360 72805 0901
 Celular: 42162367

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. 
 INGENIERO AGRÓNOMO
 DAVID BIDKAR BATEN DE LEON
 JEFE DEPARTAMENTAL
 MAGA TOTONICAPÁN





COLEGIO DE HUMANIDADES DE GUATEMALA
0 CALLE 15-46, ZONA 15, COLONIA EL MAESTRO
TELS.: 2369-7724 * 2369-3716 * 2369-3670
WHATSAPP: (502) 3906-4260 * GUATEMALA, C. A.
e-mail: constancias@colegiodehumanidades.gt
e-mail: colegiodehumanidades2016@gmail.com

SERIE "A"

Nº 829592

2 Constancias de colegiado
Gratuitas por pago anual.

EL (A) INFRASCRITO (A) SECRETARIO (A) DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA, hace constar que tuvo a la vista los registros internos del Colegio, en los cuales figura que el Colegiado No.

38533

GRADO:

LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL

NOMBRE:

CAMPOLLO GARCÍA ANDRÉS A IZABEL
de conformidad con el **Artículo 5to. del Decreto Número 72-2001**, de la Ley del Colegiación Profesional, Obligatoria para el Ejercicio de las Profesiones Universitarias, es COLEGIADO ACTIVO y en consecuencia, está a la fecha, solvente en el pago de sus cuotas Ordinarias y Extraordinarias, así como del Impuesto Sobre el Ejercicio de las Profesiones Universitarias hasta el mes de

31/07/2026

por lo tanto se encuentra activo hasta el mes de

31/10/2026

Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente CERTIFICACION en la Ciudad de Guatemala, a los

15/07/2025
NOTA: Esta CERTIFICACION es válida EN ORIGINAL extendida por el Colegio.

2. Original Firmas y Sellos respectivos en original.
3. Original Contenido en Original.



[Signature]

Secretaría Administrativa

Secretario de Junta Directiva



COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA

CERTIFICACION DE TIMBRE PROFESIONAL

LA INFRASCRITA GERENTE DEL COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA:

CERTIFICA:

A solicitud presentada por: **CAMPOLLO GARCÍA ANDRÉA IZABEL** Colegiado **38533**, con el grado de **LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL**, sobre el uso de timbre profesional. Al respecto se **CERTIFICA** que el Colegio Profesional De Humanidades de Guatemala. **NO UTILIZA TIMBRE PROFESIONAL**.

Para los usos legales que al interesado convengan, se extiende, sella y firma la presente certificación, en la ciudad de Guatemala, el día 04 de noviembre de dos mil veinticinco.


Gerencia

Colegio Profesional de Humanidades de Guatemala



COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA

0 calle 15.46 Z. 15, 1er. Nivel/ Tels. 2369-7724, 2369-3670, 2369-3716

Correo: solicitudcertificacion@colegiodehumanidades.gt

www.colegiodehumanidades.gt