

Factura Pequeño Contribuyente

NANCY ARGENTINA, CHAPAS ROSALES
 Nit Emisor: 48896233
NANCY ARGENTINA CHAPAS ROSALES
COLONIA CHINCHILLA LOTE 28, JALAPA, JALAPA
 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:
 EA0BB0B6-1953-4724-9BE7-BF772A507913
Serie: EA0BB0B6 Número de DTE: 424888100
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 23:56:39
 Fecha y hora de certificación: 02-nov-2025 23:56:39

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 NOVIEMBRE DE 2025 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-7-1-1053, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-218-2025	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 EA0BB0B6 número de DTE 424888100 de fecha 30 de noviembre de 2025, emitida por Nancy Argentina Chapas Rosales, ampara el pago por servicios profesionales, correspondiente al mes de noviembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-1053 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-218-2025. Conste. Jalapa, 30 de noviembre de 2025.



(f) 
 Nancy Argentina Chapas Rosales
 DPI: 2580 99747 2101



(f) 
 Ing. Agr. Erick Estuardo Cruz Sandoval
 JEFE DEPARTAMENTAL
 CON FUNCIONES TEMPORALES

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1762183274162	Fecha de Generación: Nov 3, 2025, 9:21 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/11/2025 23:56:39		
Emisor:	48896233		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	NANCY ARGENTINA CHAPAS ROSALES		
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-		
Monto Total:	GTQ GTQ 12000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	EA0BB0B6-1953-4724-9BE7-BF772A507913 /		
Serie:	EA0BB0B6		
Número del DTE:	424888100		
Acuse de recibido:	FCID202520251102T23:56:3906:00EA0BB0B6195347249BE7BF772A507913		
Fecha de la consulta:	03/11/2025 09:20:41		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 03/11/2025 09:20:52 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	48896233
NOMBRE	NANCY ARGENTINA, CHAPAS ROSALES
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		2025-210-7-1-1053
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-218-2025
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Nancy Argentina Chapas Rosales
Plazo de contratación	Del: 01/07/2025	Al: 31/12/2025
Periodo 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 Jalapa

Señora Ministra 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) Brindar apoyo profesional al Jefe de Sede Departamental en las actividades de atención de usuarios internos y externos que acuden 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 brindando información a personal que se acerca a las oficinas de sede departamental solicitando información de diferentes gestiones o programas en beneficio de las comunidades, así mismo se le apoyo al personal interno en sede departamental resolviendo dudas o brindando orientación para realizar documentación o tramites personales.	100%	Finalizado
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	Apoyé a los prestadores de servicios bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" solicitando los expedientes para revisión, subsanación de los 32 expedientes enlistados para posteriormente trasladarlos a Recursos Humanos de la	100%	Finalizado

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.	Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural - DICORER- y realizar el proceso de posible contratación del ejercicio fiscal 2026 de profesionales y técnicos de la Sede Departamental.		
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.	Apoyé en la recepción de informes y facturas del personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", correspondiente al mes de noviembre, subsanando y realizando el debido proceso para su traslado a la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, cumpliendo con los tiempos y horarios estipulados por la Dirección en mención. Así mismo adjuntando el oficio de traslado y USB con la información que corresponde.	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 de proceso de marcaje del personal 011, 031 correspondiente al mes de octubre, así mismo su traslado a Recursos Humanos de este Ministerio. Apoyé en el traslado de diferentes oficios a Subsedes Departamentales, Jurídico y Recursos Humanos Central como parte de los diferentes requerimientos que se nos solicita a esta Sede.	100% / 100% /	Finalizado Finalizado
5) Brindar apoyo profesional en actividades relacionadas con la	Apoyé en el proceso de notificación del periodo vacacional del personal 011 y 031 de la sede informando vía	100% /	Finalizado

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.	correo electrónico y de manera física los documentos recibidos por monitoreo de la central.		
6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	Apoyé en la capacitación de liderazgo dirigido por diferentes instituciones municipales y gubernamentales.	100% /	Finalizado
	Apoyé en la realización de evaluación de desempeño enviando información solicitada del jefe de sede departamental mediante subsedes de la DICORER.	100% /	Finalizado

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

Atentamente,

(f) 
Nancy Argentina Chapas Rosales
DPI: 2580 99747 2101
Celular: 5892-9683

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. Erick Estuardo Cruz Sandoval
JEFE DEPARTAMENTAL
CON FUNCIONES TEMPORALES





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 785045

**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. 46995 GRADO: LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA

NOMBRE: CHAPAS ROSALES NANCY ARGENTINA
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 OCTUBRE DE 2025 por lo tanto se encuentra activo hasta el mes de ENERO DE 2026. Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente CERTIFICACION en la Ciudad de

Guatemala, a los 10/12/2024

NOTA: 1. Esta CERTIFICACION es válida ÚNICAMENTE EN ORIGINAL, extendida por el Colegio.
2. Original Firmas y Sellos respectivos en original.
3. Original Contenido en Color A4.

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: **CHAPAS ROSALES NANCY ARGENTINA**, Colegiado **46995**, con el grado de **LICENCIATURA EN PEDAGOGIA Y ADMINISTRACION EDUCATIVA**, 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 02 de abril de dos mil veinticinco.

Fisbelaz R.
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