

Factura Pequeño Contribuyente

WENDY MARÍA FRANCISCA, CHAMÁM MOLINA

Nit Emisor: 91988438

WENDY MARIA FRANCISCA CHAMAM MOLINA

COLONIA TRINIDAD, zona 0, SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ

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:

DFD0D5E6-C999-4FF1-956A-03E16F86C9CF

Serie: DFD0D5E6 Número de DTE: 3382267889

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 20:56:53

Fecha y hora de certificación: 01-nov-2025 20:56:53

Moneda: GTQ

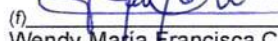
#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	PAGO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL -DICORER-, DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 2025-210-7-1-988, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-226-2025.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	10,000.00	

* 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 DFD0D5E6, número de DTE 3382267889 de fecha 30 de noviembre de 2025; emitida por Wendy María Francisca Chamám Molina, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de noviembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-210-7-1-988 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-226-2025. Conste, Alta Verapaz, 30 de noviembre de 2025.

(f) 
Wendy María Francisca Chamám Molina
DPI: 3215 14173 1601

(f) 
M.Sc. Ing. Agr. Claudio Alberto López Ríos
JEFE DEPARTAMENTAL
ALTA VERAPAZ-
DICORER - MAGA



"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1762052874517

Fecha de Generación:
Nov 1, 2025, 9:07 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/11/2025 20:56:53
Emisor:	91988438
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	WENDY MARIA FRANCISCA CHAMAM MOLINA
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-
Monto Total:	GTQ GTQ 10000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	DFD0D5E6-C999-4FF1-956A-03E16F86C9CF
Serie:	DFD0D5E6
Número del DTE:	3382267889
Acuse de recibido:	FCID202520251101T20:56:5306:00DFD0D5E6C9994FF1956A03E16F86C9CF
Fecha de la consulta:	01/11/2025 21:05:56
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 01/11/2025 09:03:16 PM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	91988438
NOMBRE	WENDY MARÍA FRANCISCA, CHAMÁM MOLINA
CUI	3215141731601
VERSIÓN	002
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		2025-210-7-1-988.
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-226-2025
Tipo de Servicios:		PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		WENDY MARÍA FRANCISCA CHAMÁM MOLINA.
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: Diez mil quetzales exactos		Q10,000.00
Prestados en:		EXTENSIÓN RURAL ALTA VERAPAZ

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) Apoyo profesional En la aplicación estratégica metodológica de la extensión rural del MAGA en el territorio de cobertura institucional.	Apoyé en la atención personalizada de usuarios y visitantes, brindando orientación clara sobre los servicios, trámites y requisitos institucionales, con el fin de garantizar una experiencia de atención eficiente y cordial.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción, clasificación y entrega oportuna de correspondencia física, asegurando que cada documento llegara correctamente a la unidad correspondiente dentro de los plazos establecidos.	100%	Finalizado
	Apoyé en la atención y canalización de llamadas telefónicas entrantes y salientes, transfiriendo con precisión a las áreas respectivas o brindando la información requerida y precisa, para el desarrollo de gestiones.	100%	Finalizado

<p>2) Apoyo profesional A las agencias de extensión en la gestión de recursos para llevar a cabo las actividades de planificación y monitoreo del servicio de extensión en el departamento.</p>	<p>Apoyé en la elaboración y redacción de documentos administrativos, tales como oficios y constancias, utilizando un lenguaje claro y respetando los formatos institucionales establecidos, estos para el desarrollo pertinente según su objeto y función en beneficio de la sede departamental de Alta Verapaz.</p>	100%	Finalizado
	<p>Apoyé en la organización de la agenda institucional del personal administrativo, gestionando fechas, horarios y disponibilidad para reuniones, eventos o visitas, lo que facilitó una mejor planificación del tiempo.</p>	100%	Finalizado
	<p>Apoyé en el control y registro del ingreso y salida de visitantes, llenando los libros correspondientes y emitiendo gafetes temporales cuando fue necesario, reforzando así los protocolos de seguridad institucional.</p>	100%	Finalizado
	<p>Apoyé en el manejo y archivo de expedientes físicos y digitales, organizando la documentación según su naturaleza y año de emisión, permitiendo una recuperación ágil de la información cuando fue requerida.</p>	100%	Finalizado
	<p>Apoyé en la entrega, control y logística de los nombramientos para el personal 029, el cual es un documento que respalda sus actividades fuera de la sede departamental de Alta Verapaz. Y asegura el cumplimiento de actividades.</p>	100%	Finalizado

3) Apoyo profesional en la conducción, integración y registro de los productos de extensión, formación y capacitación del MAGA en el departamento.	Apoyé en el seguimiento de correspondencia y trámites pendientes, notificando a los responsables o enviando recordatorios, con el objetivo de evitar retrasos en los procesos administrativos.	100%	Finalizado
	Apoyé en la impresión, escaneo y fotocopiado de documentos oficiales, garantizando la calidad y confidencialidad de los contenidos entregados al personal técnico o a usuarios externos.	100%	Finalizado
	Apoyé en la actualización de directorios telefónicos y listados institucionales, verificando nombres, extensiones y cargos del personal para mantener una base de datos funcional y actualizada.	100%	Finalizado
4) Apoyo profesional en la formulación aplicación y monitoreo de propuestas estratégicas y metodológicas de extensión rural aplicadas por MAGA en el departamento.	Apoyé en la solicitud y control de insumos de oficina, tales como papel, lapiceros y carpetas, manteniendo inventario básico necesario para el funcionamiento del área de recepción.	100%	Finalizado
	Apoyé en la coordinación de entrega de documentación a otras dependencias gubernamentales, utilizando guías de envío, sellos de recepción y validaciones correspondientes.	100%	Finalizado
	Apoyé en brindar información general sobre programas y proyectos del MAGA, canalizando dudas frecuentes hacia el personal especializado o facilitando folletería institucional cuando estuvo disponible.	100%	Finalizado

5) Otras actividades que sean asignadas por el Jefe de la sede departamental.	Apoyé en el cumplimiento de las normas de cortesía, confidencialidad y puntualidad institucionales, representando con ética y respeto los valores.	100%	Finalizado
	Apoyé en la elaboración y distribución de material informativo sobre el Programa de Alimentación Escolar, en reuniones interinstitucionales.	100%	Finalizado
	Apoyé en optimizar el directorio telefónico de los proveedores del Programa de Alimentación Escolar realizando la actualización y verificación de números celulares, teléfonos fijos y datos de contacto de los responsables de entrega. Esta tarea incluyó llamadas directas a cada proveedor, cruce de información con documentos administrativos previos y registro digital de los datos corregidos en una base de datos actualizada.	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)

Wendy María Francisca Chamám Molina.
DPI: 3215 14173 1601
Celular: 36478594

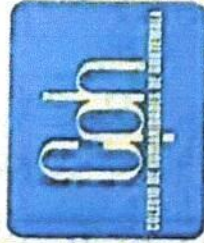
Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el Contrato Administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quién corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)

M.Sc. Ing. Agr. Claudio Alberto López Ríos

**JEFE DEPARTAMENTAL
ALTA VERAPAZ-
DICORER - MAGA**





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 774479

**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.

47423

GRADO:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA CON ESPECIALIZACION EN GERENCIA
DE
CALIDAD

NOMBRE:

CHAMAM MOLINA WENDY MARIA FRANCISCA
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

por lo tanto se encuentra activo hasta el mes de

31/12/2025

Y para los usos

31/03/2026

legales que al interesado convengan, se extiende la presente **CERTIFICACION** en la Ciudad de

Guatemala, a los

NOTA: 1. Esta CERTIFICACION es VÁLIDA ÚNICAMENTE PARA EL COLEGIO.
2. Original Firmado y Sellos respectivos, en original.
3. Original Contenido en Color A4.



[Signature]

Secretaria Administrativa

[Signature]

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: **CHAMAM MOLINA WENDY MARIA FRANCISCA**, Colegiado **47423**, con el grado de **LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA CON ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE CALIDAD**, 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 22 de enero 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