

## 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:

4BE2C72A-DD76-4968-9BEE-E52ED02A29F3

Serie: 4BE2C72A Número de DTE: 3715516776

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-sep-2025 06:44:46

Fecha y hora de certificación: 01-sep-2025 06:44:46

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 SEPTIEMBRE DE 2025 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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	
<b>CANCELADO</b>				<b>TOTALES:</b>	0.00	0.00	10,000.00	

\* 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 4BE2C72A, número de DTE 3715516776 de fecha 30 de septiembre de 2025; emitida por Wendy María Francisca Chamám Molina, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de septiembre 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 septiembre de 2025.

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

(r) 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:  
1756731683476

Fecha de Generación:  
Sep 1, 2025, 7:01 AM

### Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/09/2025 06:44:46
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:	4BE2C72A-DD76-4968-9BEE-E52ED02A29F3
Serie:	4BE2C72A
Número del DTE:	3715516776
Acuse de recibido:	FCID202520250901T06:44:4706:004BE2C72ADD7649689BEEE52ED02A29F3
Fecha de la consulta:	01/09/2025 07:01:21
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No





## SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

AI 01/09/2025 07:00:32 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	91988438
NOMBRE	WENDY MARÍA FRANCISCA, CHAMÁM MOLINA
CUI	3215141731601
VERSIÓN	002
RESUMEN	
TIPO DE INCUMPLIMIENTO	
<b>¡FELICITACIONES!</b> <b>NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS</b>	
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
Periodo de este informe:	Del: 01-09-2025	Al: 30-09-2025
Monto a pagar: DIEZ MIL QUETZALES EXACTOS		Q10,000.00
Prestados en:		SEDE DEPARTAMENTAL ALTAVERAPAZ

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	Avances	
		Cualitativo	Cuantitativo
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, lo cual contribuyó a mantener una comunicación interna y externa fluida.	100%	Finalizado



<b>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.</b>	<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 según su planificación semanal.</p>	100%	Finalizado

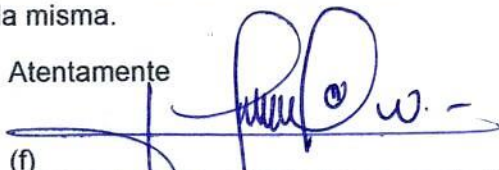
<b>3) APOYO PROFESIONAL EN LA CONDUCCIÓN, INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE LOS PRODUCTOS DE EXTENSIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MAGA EN EL DEPARTAMENTO.</b>	Apoyé en el seguimiento de correspondencia y trámites pendientes, notificando a los responsables o enviando recordatorios, con el objetivo de evitar 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
<b>4) APOYO PROFESIONAL EN LA FORMULACIÓN APLICACIÓN Y MONITOREO DE PROPUESTAS ESTRATÉGICAS Y METODOLÓGICAS DE EXTENSIÓN RURAL APLICADAS POR MAGA EN EL DEPARTAMENTO.</b>	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
	Apoyé en la preparación de salas para reuniones internas o visitas oficiales, asegurando que los espacios estuvieran limpios, con materiales listos y el equipo necesario en funcionamiento.	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 periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente



(f)  
WENDY MARÍA FRANCISCA CHAMÁM MOLINA  
DPI: 3215 14173 1601  
NO DE CEL: 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 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](mailto:solicitudcertificacion@colegiodehumanidades.gt)





**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

**31/12/2025**

por lo tanto se encuentra activo hasta el mes de  
legales que al interesado convengan, se extiende la presente CERTIFICACION en la Ciudad de Guatemala, a los

**31/03/2026**

Y para los usos

Guatemala, a los

NOTA: 1. Esta CERTIFICACION 2211/2024 UNIFORMEMENTE ORIGINAL extendida por el Colegio.  
2. Original Firmado y Sellos respectivos en original.  
3. Original Contenido en Color.



*A. J. J. J.*

Secretaria Administrativa

Secretario de Junta Directiva