

## Factura Pequeño Contribuyente

HANIA REGINA, SAZO CONTRERAS

Nit Emisor: 16644778

HANIA REGINA SAZO CONTRERAS

AVENIDA LAS AMERICAS 21-69 B zona 10, GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

Dirección comprador: 7MA AVENIDA 12-90 ZONA 13 CIUDAD DE GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

B2E3638D-8061-4C5C-9774-D7D1F4F8FE8D

Serie: B2E3638D Número de DTE: 2153860188

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 09:23:04

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 09:23:05

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 al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante el periodo correspondiente del 01 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-1-2-33, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029 201-3-2025.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador


Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

CANCELADO

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie: B2E3638D número de DTE 2153860188 de fecha 31 de diciembre 2025; emitida por Hania Regina Sazo Contreras, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de diciembre del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-1-2-33 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-3-2025, Conste. Guatemala, 31 de diciembre del 2025.



f.   
Hania Regina Sazo Contreras  
DPI 2402247791501

f.   
Lic. Marco Antonio González Marín  
Administrador Financiero  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

**Contribuyendo juntos por Guatemala**



Identificador Documento del Verificador  
Integrado No:  
**1764602869461**

Fecha de Generación:  
**Dec 1, 2025, 9:27 AM**

### Detalle de Documentos

<b>Tipo Documento:</b>	FEL
<b>Fecha Emisión:</b>	31/12/2025 09:23:04
<b>Emisor:</b>	16644778
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.
<b>Establecimiento:</b>	HANIA REGINA SAZO CONTRERAS
<b>Receptor:</b>	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 12000.000000
<b>No. de Acceso:</b>	0
<b>Autorización:</b>	B2E3638D-8061-4C5C-9774-D7D1F4F8FE8D
<b>Serie:</b>	B2E3638D
<b>Número del DTE:</b>	2153860188
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251201T09:23:0606:00B2E3638D80614C5C9774D7D1F4F8FE8D
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2025 09:26:38
<b>Estado:</b>	Activo
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

**NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS**

Al 01/12/2025 09:26:56 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	16644778
NOMBRE	HANIA REGINA, SAZO CONTRERAS
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

<b>No. Contrato Administrativo</b>		<b>2025-201-1-2-33</b>
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		<b>RH-029-201-3-2025</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>Profesionales</b>
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		<b>Hania Regina Sazo Contreras</b>
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del: 02 de enero de 2025</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2025</b>
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del: 01 de diciembre de 2025</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2025</b>
<b>Monto a pagar: doce mil quetzales exactos</b>		<b>Q.12,000.00</b>
<b>Prestados en:</b>		<b>Administración Financiera</b>

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 en la revisión y consolidación de las herramientas administrativas de organización, funciones, normas y procedimientos; garantizando que estén alineados con las normativas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindé apoyo profesional en el seguimiento al cronograma para actualización del Manual de Normas y Procedimientos. Durante el mes de diciembre del año 2025.</li> <li>- Brindé apoyo profesional en la participación de reuniones varias, relacionadas con la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración Financiera y otros temas relacionados a la Administración Financiera. Durante el mes de diciembre del año 2025.</li> </ul>	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo profesional en capacitación para el personal, enfocados en la correcta aplicación de herramientas administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindé apoyo profesional capacitando al personal administrativo de la Administración Financiera, para actualizar el status de la correspondencia ingresada a la Administración Financiera, especialmente los finalizados y la correcta utilización de la herramienta de control interno de correspondencia. Durante el mes de diciembre del año 2025.</li> <li>- Brindé apoyo profesional capacitando al personal que atiende la Recepción, en tema de Servicio al Cliente y el Papel de la Recepcionista en una Institución. Durante el mes de diciembre del año 2025.</li> </ul>	100%	Finalizado



3) Brindar apoyo profesional en las evaluaciones periódicas y seguimiento de los procesos y manuales implementados, proponiendo mejoras continuas para optimizar la gestión interna.	<p>- Brindé apoyo profesional en la revisión del proceso implementado en la herramienta de Control Interno de Correspondencia que se utiliza en la Administración Financiera, para su correcto uso, actualización e información del seguimiento de los temas a resolver urgentes y con fecha de entrega. Durante el mes de diciembre del año 2025.</p> <p>- Brindé apoyo profesional en la realización de reuniones de trabajo con el personal a cargo de la recepción de correspondencia en cada Unidad de la Administración Financiera, con el fin de darle seguimiento a las asignaciones pendientes. Durante el mes de diciembre del año 2025.</p>	100%	Finalizado
4) Brindar apoyo profesional en la preparación de proyectos normativos que le sean asignados.	- Brindé apoyo profesional en seguimiento y participación como suplente en la mesa técnica para trabajar tema del ROI. Durante el mes de diciembre del año 2025.	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le fueron asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad superior.	<p>-Brindé apoyo profesional en la revisión de documentos y expedientes varios asignados, en forma, ortografía y de redacción, antes de la firma del Administrador Financiero. Durante el mes de diciembre del año 2025.</p> <p>-Brindé apoyo profesional a la Administración Financiera, en el seguimiento a requerimientos de otras unidades del MAGA, para cumplir en la entrega, en la Administración Financiera. Durante el mes de diciembre del año 2025.</p> <p>-Brindé apoyo profesional a la Administración Financiera, en la participación de reuniones con los jefes de área en la Administración Financiera, para el seguimiento y control de las gestiones pendientes y</p>	100%	Finalizado

	su cumplimiento en fechas de entrega. Durante el mes de diciembre del año 2025.		
--	---	--	--

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) \_\_\_\_\_  
 Hania Regina Sazo Contreras  
 DPI: 2402247791501  
 Celular: 59221783

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) \_\_\_\_\_  
 Lic. Marco Antonio Gonzalez Marín  
 Administrador Financiero  
 MINISTERIO DE AGRIICULTURA,  
 GANADERIA Y ALIMENTACIÓN



**Colegio de Economistas, Contadores Públicos y  
Auditores y Administradores de Empresas**

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

**CERTIFICA**

Que el (la) Licenciado (a) Hania Regina Sazo Contreras , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 34192 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **diciembre del 2025** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de **(septiembre/2025)** Timbre ( **NO INCORPORADO** ).

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los seis días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro.

Profesión: Informática y Administración de Negocios/UG ;/, Colegiado(a) el: **05/06/2024**



Lic. Elder Gamaliel Martínez Samayoa

Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 6 de noviembre de 2024 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 22957560, 22957561. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

06/11/2024 16:00

as

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,  
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, oficina 105  
Tels. 22957560, 22957561 E-mail: [administracion@ccee.org.gt](mailto:administracion@ccee.org.gt),  
Web: [www.ccee.org.gt](http://www.ccee.org.gt) - Guatemala, C.A.**

841bc38bb76990f85a70975ea1054ce3





### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo</b>		<b>2025-201-1-2-33</b>
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		<b>RH-029-201-3-2025</b>
<b>Tipo de Servicios:</b>		<b>Profesionales</b>
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		<b>Hania Regina Sazo Contreras</b>
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del: 02 de enero de 2025</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2025</b>
<b>Periodo de este informe:</b>	<b>Del: 02 de enero de 2025</b>	<b>Al: 31 de diciembre de 2025</b>
<b>Monto pagado: ciento cuarenta y tres mil seiscientos doce quetzales con noventa centavos</b>		<b>Q.143,612.90</b>
<b>Prestados en:</b>		<b>Administración Financiera</b>

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 en la revisión y consolidación de las herramientas administrativas de organización, funciones, normas y procedimientos; garantizando que estén alineados con las normativas vigentes.	<p>-Brindé apoyo profesional a la Administración Financiera, en el seguimiento y revisión de los manuales de procedimientos vigentes, para definir los cambios que se deben hacer en cuanto estructura y forma, según la nueva guía otorgada del área de Planeamiento. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Brindé apoyo profesional en reunión con personal de las Unidades de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, en la oficina de Planeamiento, con un representante de esta área, para dar seguimiento a los cambios que deben realizarse en cuanto a forma, en los manuales vigentes, y aclaración de dudas. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Brindé apoyo profesional en la recopilación de los reglamentos vigentes y actuales, para la adecuación en la actualización de los manuales de procedimientos. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Brindé apoyo profesional en el seguimiento a la obtención de herramientas e información necesaria de otras áreas del Ministerio, para poder corregir y completar el Manual de Organización y Funciones, así como seguimiento en los avances y cambios para la presentación final del Manual de</p>	100%	Finalizado

	<p>Organización y Funciones. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Brindé apoyo profesional en el seguimiento a revisión y dictamen del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Brindé apoyo profesional en el seguimiento a la opinión emitida por la Administración Financiera, en cuanto a la derogación de un acuerdo, relacionado con el Manual de Organización y Funciones de la Administración Financiera. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Brindé apoyo profesional en la construcción de la ruta de trabajo, cronograma, e inventario de procedimientos para el inicio de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos, así como el vaciado del manual vigente al nuevo formato, de las tres unidades de la Administración Financiera. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>		
2) Brindar apoyo profesional en capacitación para el personal, enfocados en la correcta aplicación de herramientas administrativas.	<p>-Brindé apoyo profesional en la capacitación al personal administrativo responsable de la recepción, administración, control, entrega y seguimiento de la correspondencia que ingresa a la Administración Financiera, proponiendo la implementación de herramientas necesarias que agilicen las gestiones asignadas y su cumplimiento en fechas establecidas. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Brindé apoyo profesional en el seguimiento y resolución de dudas en la implementación del nuevo sistema interno de control de correspondencia y tareas asignadas en cada Unidad de la Administración Financiera. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Brindé apoyo profesional en investigar y motivar la participación voluntaria del personal técnico, profesional y permanente en el curso de Redacción</p>	100%	Finalizado

	<p>de Documentos Oficiales en la Administración Pública, del INAP. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Brindé apoyo profesional en el seguimiento, inducción y capacitación a la persona que inició prestando servicios técnicos en apoyo al área de Recepción. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>- Brindé apoyo profesional en el seguimiento con el área de RRHH, para poder inscribir en el curso de Redacción de Documentos Oficiales en la Administración Pública, del INAP al personal de la Administración Financiera. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Brindé apoyo en dar seguimiento con Planeamiento, en la capacitación o presentación de la nueva guía de la ONSEC, para elaboración y/o actualización del Manual de Normas y Procedimientos, para los Jefes de Unidad. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>		
<p>3) Brindar apoyo profesional en las evaluaciones periódicas y seguimiento de los procesos y manuales implementados, proponiendo mejoras continuas para optimizar la gestión interna.</p>	<p>-Brindé apoyo profesional en actualizar los manuales de procedimientos, que corresponden a las distintas áreas de la Administración Financiera, incluyendo los nuevos cambios basados en las nuevas guías de la ONSEC y de Planeamiento y las nuevas herramientas del sistema de correspondencia. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Brindé apoyo profesional en la revisión de actividades asignadas para el personal técnico que apoya en las actividades administrativas y de asistencia en cada área de la Administración Financiera, otorgando como herramienta un formato que contiene la información detallada que completaron, a requerimiento del Administrador. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado

	<p>-Brindé apoyo profesional en revisión e implementación de un control de mensajería y tareas asignadas al personal que apoya en la Administración Financiera en la entrega de documentos internos y externos del Ministerio, para poder evaluar la eficiencia y el mejor aprovechamiento del recurso asignado para esta labor. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Brindé apoyo profesional en la revisión del nuevo procedimiento de control de combustible y entrega de bitácora semanal en la utilización de la moto para uso de mensajería. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>		
4) Brindar apoyo profesional en la preparación de proyectos normativos que le sean asignados.	<p>-Brindé apoyo profesional en el control detallado del seguimiento y cumplimiento a las gestiones asignadas en la Administración Financiera. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Brindé apoyo profesional en la participación de la Comisión Multidisciplinaria formada, para darle seguimiento al tema de las EFAS dirigido por el personal de DICORER y con la participación de otras áreas del MAGA. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Brindé apoyo profesional en seguimiento y participación como suplente en la mesa técnica para trabajar tema del ROI. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le fueren asignadas por el jefe inmediato y/o autoridad superior.	<p>- Brindé apoyo profesional en reunión realizada en la oficina de Planeamiento con el tema presupuestario en Unidad de Género. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Brindé apoyo profesional en reuniones realizadas en las instalaciones del MAGA, para tratar el tema de la Integración de las EFAS en la Estructura Orgánica. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>	100%	Finalizado

	<p>-Brindé apoyo profesional a la Administración Financiera, en la participación de reuniones con los jefes de área en la Administración Financiera, para el seguimiento y control de las gestiones pendientes y su cumplimiento en fechas de entrega. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Brindé apoyo profesional en la revisión de documentos varios, en forma, ortografía y de redacción, para visto bueno del Administrador Financiero. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Brindé apoyo profesional a la Administración Financiera en organizar quien cubre el área de Recepción en horario de almuerzo y se dejó un calendario establecido. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p> <p>-Brindé apoyo profesional a la Administración Financiera, en el seguimiento a requerimientos de otras unidades del MAGA, para cumplir en la entrega, en la Administración Financiera. Durante el periodo correspondiente del 02 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.</p>		
--	---	--	--

#### **Resultado de la prestación de los servicios:**

- Implementación y funcionamiento de la herramienta de control interno de correspondencia
- Culminación del Manual de Organización y Funciones de la Administración Financiera que forma parte del Manual de la Administración General.
- Avance en la Planificación de la elaboración de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Administración Financiera.
- Culminación en la participación de la Comisión Multidisciplinaria del tema relacionado con las EFAS de la DICORER, entregando el informe final y la opinión conjunta.
- Reducción significativa en los errores de redacción, ortografía y tiempos de entrega de informes y oficios elaborados en la Administración Financiera.
- Implementación y funcionamiento del control de correspondencia entregada por mensajería.




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) \_\_\_\_\_  
Hania Regina Sazo Contreras  
DPI: 2402247791501  
Celular: 59221783

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) \_\_\_\_\_  
Lic. Marco Antonio Gonzalez Marin  
Administrador Financiero  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION

Aprobado (f)   
M.V. Mayra Lissette Motta Padilla  
VICEMINISTRA DE SANIDAD AGROPECUARIA  
Y REGULACIONES  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION





## **COLEGIO DE ECONOMISTAS, CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES Y ADMINISTRADORES DE EMPRESAS**

### **REGLAMENTO DE LA LEY DEL TIMBRE PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS ECONOMICAS**

#### **CONSIDERANDO**

Que el Reglamento vigente presenta incertidumbres e inconsistencias que hacen necesaria una readecuación, que propicie el fortalecimiento de su estructura financiera y mejore las condiciones y beneficios que el plan de prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas otorga a sus agremiados.

#### **CONSIDERANDO**

Que con el crecimiento constante de agremiados, es necesario realizar modificaciones al reglamento, que permitan mejorar, actualizar y apegar a la realidad, las prestaciones que actualmente otorga el Colegio y de esta manera cumplir con los fines para el cual fue creado.

#### **POR TANTO**

Con fundamento en lo que determina la Ley de colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001 Artículo 13 literal b) y Artículos 10 y 11 de los Estatutos del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas y lo establecido en Asamblea General Extraordinaria 1-2012 APRUEBA el siguiente

### **REGLAMENTO DE LA LEY DEL TIMBRE PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS ECONÓMICAS**

#### **CAPITULO I**

#### **OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

##### **ARTÍCULO 1. Objeto y campo de aplicación.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la recaudación, administración y destino de los fondos provenientes de la aplicación de la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, del rendimiento de las inversiones y de otros ingresos del Plan de Prestaciones, instituido para beneficio de los profesionales pertenecientes al "Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas".

##### **ARTÍCULO 2. Afiliados al Plan.**

Son afiliados al Plan, los colegiados que contribuyan a su financiamiento, que cumplan con lo prescrito en las literales a) y c) del artículo 5 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y con lo establecido en la Ley del Timbre y el presente reglamento.

##### **ARTÍCULO 3. Obligatoriedad.**

De conformidad con la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y la Ley del Timbre, todo profesional al colegiarse queda afiliado al Plan y para mantener su calidad de colegiado Activo, debe estar solvente en el pago de cuotas de: Timbre, Colegio, Auxilio Póstumo y otras que se establezcan. En consecuencia, todos los Colegiados están obligados a pagar mensualmente sus cuotas, las que iniciarán a partir de la fecha de su inscripción.

El pago de la cuota del Timbre, termina al adquirir la categoría de pensionado por invalidez permanente, jubilado por vejez o por fallecimiento del colegiado.

**ARTÍCULO 4. (Suprimido por artículo 1 de reforma vigente a partir del 1 de junio de 2022, publicada el 17 de mayo de 2022).**

**ARTÍCULO 5. Profesionales de cuarenta y cinco (45) y más años de edad. (Reformado por artículo 2, vigente a partir del 1 de junio de 2022, publicada el 17 de mayo de 2022).**

No se aceptará la afiliación al Plan, a profesionales ya colegiados y a los que se colegiaren de cuarenta y cinco (45) y más años de edad, en virtud que el objetivo del mismo, es que los colegiados durante su actividad profesional productiva, contribuyan a fortalecer el fondo para el pago de las prestaciones establecidas en este reglamento; por lo tanto, quedan obligados a pagar únicamente la cuota de Colegio.

**ARTÍCULO 6. Colegiados activos.**

Se entiende por colegiado activo, a todo profesional que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.

## **CAPITULO II**

### **FINANCIAMIENTO, RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN**

**ARTÍCULO 7. Financiamiento del Plan.**

El Plan se financiará con las cuotas del Timbre pagadas sobre los ingresos que perciban los afiliados al Plan, tal como lo establece la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas y sus reformas, así como con las cuotas de Auxilio Póstumo, con los productos financieros provenientes de la inversión de las Reservas Técnicas del Plan y por otros ingresos derivados de la administración del mismo.

**ARTÍCULO 8. Base de recaudación del Timbre.**

La base de recaudación se hará de acuerdo a lo que establece el artículo 3 de la Ley del Timbre.

El Profesional que compruebe no percibir ingresos, deberá pagar mensualmente como mínimo, lo contemplado en el artículo 16 de este reglamento.

Al existir fracción de quetzal en el cálculo de la cuota del Timbre, ésta se aproximará a la denominación de la estampilla inmediata superior.

**ARTÍCULO 9. Beneficios económicos adicionales.**

Para los efectos de la base de recaudación del Timbre, establecidos en la literal b) del artículo 3 de la Ley del Timbre Profesional, se entiende por estos beneficios los siguientes:

- a) Comisiones y bonificaciones percibidas;
- b) Participación de dividendos y excedentes de cualquier firma profesional individual o jurídica en la que participe el colegiado en calidad de empleado o copartícipe;
- c) Cualquier otro ingreso proveniente de su actividad y calidad Profesional.