

Factura Pequeño Contribuyente

SANDRA JANNETTE , GARCÍA LIMA

Nit Emisor: 42053404

SANDRA JANNETTE GARCIA LIMA

MANZANA Z COLONIA PRADOS DE VILLA HERMOSA LOTE 20
SECTOR 9, zona 7, SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA

NIT Receptor: 114587523

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
RURAL

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

4617A454-F8F2-43A6-967D-AF398F749B5C

Serie: 4617A454 Número de DTE: 4176626598

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 10:50:02

Fecha y hora de certificación: 01-jun-2026 10:50:02

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por Servicios Profesionales prestados al Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-205-4-6-2, correspondiente al mes de junio del 2026.	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




Sandra Jannette García Lima
DPI: 2505087290709

F. 
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

Mgtr. Otto René Sierra Solís
Director de Fortalecimiento para la Organización
Productiva y Comercialización
-DIFOPROCO-VIDER-MAGA-

Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 42053404

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1780333980782	Fecha de Generación: Jun 1, 2026, 11:13 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/06/2026 10:50:02		
Emisor:	42053404		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	SANDRA JANNETTE GARCIA LIMA		
Receptor:	114587523-VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL		
Monto Total:	GTQ GTQ 12000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	4617A454-F8F2-43A6-967D-AF398F749B5C		
Serie:	4617A454		
Número del DTE:	4176626598		
Acuse de recibido:	FCID202620260601T10:50:0706:004617A454F8F243A6967DAF398F749B5C		
Fecha de la consulta:	01/06/2026 11:06:56		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



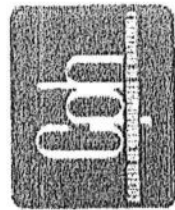
SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/06/2026 11:07:07 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	42053404
NOMBRE	SANDRA JANNETTE, GARCÍA LIMA
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.	



COLEGIO DE HUMANIDADES DE GUATEMALA
CALLE 15-48, ZONA 14, COLONIA EL MAESTRO
TELS.: 2389-7724 • 2389-3716 • 2389-9670
WHATSAPP: (502) 3905-4260 • GUATEMALA, G. A.
e-mail: constitucion@colegiohumanidades.gt
e-mail: colegiodehumanidades916@gmail.com

SERIE "A"

Nº 889942

2 Constancias de colegiado
Gratuitas por pago anual.

EL(A) INFRASCRITO(A) SECRETARIO(A) DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO PROFESIONAL DE ACTIVIDADES DE GUATEMALA, hace constar que tuvo a la vista los registros internos del Colegio, en los cuales se figura que el Colegiado No. 19406

GRADO: LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION

NOMBRE: GARCIA LIMA SANDRA JANNETTE

de conformidad con el Artículo 5to. del Decreto Número 72-2001, de la Ley del Colegio Profesional de Actividades de Guatemala, el Colegiado No. 19406 y el correspondiente pago de cuota, así como en el pago de los adeudos de cuotas, como del Impuesto Sobre el Ingreso de la Fuente de Ingresos, en el mes de DICIEMBRE DE 2026 por lo tanto se le declara activo hasta el mes de MARZO DE 2027. Y para los efectos legales que al interesado correspondan, se le otorga la presente CERTIFICACION en la Ciudad de

Guatemala, a los 10/02/2026

NOTA: 1. Esta CERTIFICACION es válida para el ejercicio profesional.
2. Original en el expediente de la Junta Directiva.
3. Copia para el Colegiado.





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: **GARCIA LIMA SANDRA JANNETTE**, Colegiado **19406**, con el grado de **LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION**, 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 20 de abril de dos mil veintiséis.


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo:		2026-205-4-6-2
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-205-27-2026
Tipo de Servicios:		Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Sandra Jannette García Lima
NIT de la persona contratista:		4205340-4
Plazo de contratación	Del: 06/04/2026	Al: 30/11/2026
Periodo de este informe	Del: 01/06/2026	Al: 31/06/2026
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos		Q. 12,000.00
Prestados en:		Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-205-4-6-2, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Colaborar con apoyo profesional en la coordinación de la realización de capacitaciones en la temática de fortalecimiento organizacional.**

Actividad: Colaboré brindando apoyo profesional en la coordinación de la realización de capacitaciones con presentaciones didácticas, participativas en el tema de valorización del papel de la mujer como motor de desarrollo rural. La metodología a utilizar es andragógica, con respeto a la pertinencia cultural, inclusión y con segmentación de género, esto debido a la necesidad que presenta el grupo objetivo, que son mujeres que viven en el área rural. La temática es desarrollada en base al fortalecimiento organizacional y dejando como secuencia para una próxima capacitación el tema: la filtración de ideas para emprendimientos de éxito.

Resultado: Se generaron presentaciones didácticas, para ser implementadas en las capacitaciones en tema organizativo con enfoque de género. Se apoyó aproximadamente a 100 mujeres con la capacitación de empoderamiento y la importancia de filtración de ideas. En la capacitación se contó con la presencia en la audiencia de psicólogos, educadoras para el hogar y extensionistas y personal de MAGA del departamento de Zacapa.

2. Brindar apoyo profesional en la coordinación de la realización de capacitaciones en la temática de comercio y mercadeo.

Actividad: Brindé apoyo profesional en la coordinación de la realización de capacitaciones en la temática de comercio y mercadeo en el tema las organizaciones y el desarrollo de emprendimientos rurales como fuente de progreso y desarrollo.

Resultado: Se elaboró una ruta didáctica en la que las capacitaciones puedan tener una secuencia de desarrollo lógico y cronológico y pueda ser implementada a grupos y audiencias heterogenias dando inicio con el tema de fortalecimiento organizacional "Empoderamiento" y generando una secuencia que permita dar inicio a la filtración de ideas para emprendimientos exitosos cumpliendo con los parámetros de introducir a las organizaciones en la temática de comercio y mercadeo.

3. Brindar apoyo profesional en la elaboración de guías y/o material didáctico a utilizar en las capacitaciones.

Actividad: Apoyé en la elaboración de material didáctico a ser utilizado en la implementación de capacitaciones y se inicia con la selección de información para la elaboración de una guía de implementación para el tema de empoderamiento. Esta guía debe cumplir con características especiales ya que debe cumplir con la finalidad de enseñar a enseñar, manteniendo una metodología andragógica con respeto a la pertinencia cultural y de género.

Resultado: Se generó material que refuerza los temas a ser impartidos y brindan apoyo visual en cada una de las capacitaciones a ser implementadas. Se inicia la fase de selección de información para la elaboración de manual y guía de enseñanza en el tema empoderamiento.

4. Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades de capacitación en los diferentes departamentos donde se realicen.

Actividad: Brindé apoyo profesional en la elaboración de informes sobre el desarrollo de actividades de capacitación que han sido impartidas en las

temáticas de Fortalecimiento Organizacional y Comercio y Mercadeo, implementadas a distintas organizaciones, las cuales atienden a la demanda de las necesidades detectadas en los diagnósticos realizados y el desarrollo de los mismos.

Resultado: Se optimizó y conceptualizó la información recabada sobre capacitación en temas de fortalecimiento organizacional, comercio y mercadeo generando una herramienta clave para mejorar los procesos de formación y conocer el impacto que estas han tenido en los participantes y la efectividad de la estrategia de enseñanza y metodología implementada y detectar las habilidades fortalecidas.

5. Otras actividades que le fueron asignadas.

Actividad: Elaboré presentaciones en la temática de género siendo el tema a desarrollar "Empoderamiento de la mujer rural" siendo esta implementación a asociaciones con la utilización de la metodología aprender haciendo, siendo esta implementada con desarrollo práctico y de fácil comprensión.

Resultado: Las capacitaciones han generado un estado de actitud proactiva, creativa y de trabajo en equipo, fortaleciendo a las organizaciones en el deseo de variar sus emprendimientos

Actividad: Realice labores administrativas como la recepción, registro y control de correspondencia.

Resultado: se contribuyó a mantener la eficiencia en los procesos administrativos del área, así como el trabajo colaborativo y en equipo, manteniendo un flujo ordenado de la información y la comunicación interna, apoyando en la correcta gestión de documentos manteniendo un flujo operacional ordenado.

F. 

SANDRA JANNETTE GARCIA LIMA
CUI. 2505087290709

F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Mgr. Otto René Sierra Solís
Director de Fortalecimiento para la Organización
Productiva y Comercialización
-DIFOPROCO-VIDER-MAGA-