

Factura Pequeño Contribuyente

OMAR JOSUÉ, LÓPEZ RAMOS

Nit Emisor: 72287594

OMAR LOPEZ

COLONIA SANTA ISABEL, OLINTEPEQUE, QUETZALTENANGO

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:

F6425412-3D3A-48B1-92A2-D7C06D7C8520

Serie: F6425412 Número de DTE: 1027229873

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2025 19:05:47

Fecha y hora de certificación: 02-nov-2025 19:05:47

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 TÉCNICOS 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 2025-210-7-1-499, ACUERDO MINISTERIAL DE APROBACIÓN NÚMERO RH-029-210-208-2025.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	8,000.00	

* 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 F6425412, número de DTE 1027229873 de fecha 30 de noviembre de 2025, emitida por Omar Josué López Ramos, ampara el pago por servicios técnicos, correspondiente al mes de noviembre de 2025, según contrato administrativo número 2025-210-7-1-499, y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-210-208-2025, Conste. Quetzaltenango, 30 de noviembre de 2025,

F: 
Omar Josué López Ramos
DPI: 1637 33988 0917


Ing. Agr. Oscar Humberto Lopez Maldonado
Jefe Departamental
MAGA - Quetzaltenango



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 72287594

 <small>SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</small>	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1762132762677	Fecha de Generación: Nov 2, 2025, 7:19 PM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/11/2025 19:05:47	
Emisor:	72287594	
Agente de Retención:	No es agente de retención. /	
Establecimiento:	OMAR LOPEZ	
Receptor:	112246451-DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL Y EXTENSION RURAL - DICORER-	
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000 /	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	F6425412-3D3A-48B1-92A2-D7C06D7C8520	
Serie:	F6425412 /	
Número del DTE:	1027229873	
Acuse de recibido:	FCID202520251102T19:05:4706:00F64254123D3A48B192A2D7C06D7C8520	
Fecha de la consulta:	02/11/2025 19:18:30	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

AI 02/11/2025 07:19:05 PM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	72287594
NOMBRE	OMAR JOSUÉ, LÓPEZ RAMOS
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:		2025-210-7-1-499
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-210-208-2025 ✓
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Omar Josué López Ramos ✓
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: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		Sede Departamental Quetzaltenango ✓

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 técnico al Jefe de Sede Departamental en las actividades de atención de usuarios internos y externos que acudan 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 al Jefe de la Sede Departamental atendiendo a usuarios internos como externos que requieren información respecto a procesos que se llevan a cabo en las distintas instancias del Ministerio y Agencias Municipales de Extensión Rural.	100 %	Finalizado ✓
	Apoyé al Jefe de la Sede Departamental atendiendo a usuarios internos como externos que requieren información respecto al Recurso Humano de la Sede Departamental brindando información oportuna y resolviendo dudas, durante el mes de noviembre.	100 %	Finalizado ✓
2) Brindar apoyo técnico al Jefe de la Sede Departamental en el proceso de recepción verificación	Apoyé al Jefe de la Sede Departamental de Quetzaltenango en la revisión, recepción y selección		


<p>y análisis de expedientes de candidatos para definir y seleccionar los perfiles de idoneidad para ser considerados 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.</p>	<p>de expedientes de candidatos, seleccionando perfiles idóneos para ser considerados en el proceso de contratación, así como del personal contratado.</p> <p>Apoyé al Jefe de la Sede Departamental de Quetzaltenango generando base de datos de procesos de selección de personal seleccionando perfiles idóneos para ser considerados en el proceso de contratación, para que pueda ser consultada, actualizada y poder generar informes oportunos, durante el mes de noviembre.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>
<p>3) Brindar apoyo técnico 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.</p>	<p>Apoyé en la recepción, revisión, escaneo consolidación y envío de informes mensuales y facturas, del Personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" así como su traslado a Recursos Humanos en DICORER para su respectivo seguimiento.</p> <p>Apoyé en la generación de base de datos de las facturas procesadas para trámite de pago de honorarios mensuales del Personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de la Sede Departamental de Quetzaltenango, durante el mes de noviembre.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>
<p>4) Brindar apoyo técnico en la digitación de información respecto al personal de los diferentes renglones presupuestarios que se encuentra</p>	<p>Apoyé en la actualización de informes de base de datos de personal de los diferentes renglones presupuestarios de la Sede Departamental, recolección de información para traslado al Área de Recursos Humanos Central y DICORER según fue solicitado.</p>	<p>100%</p>	<p>Finalizado</p>

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 preparación de documentación solicitada por Recursos Humanos Central Respecto al personal 011 "Personal Permanente", Personal 031, "Personal de Planilla" y Personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de la Sede Departamental de Quetzaltenango.	100%	Finalizado
	Apoyé generando informes constantes del personal asignado a la Sede Departamental de Quetzaltenango respecto a actividades que realizan en el Municipio Asignado, durante el mes de noviembre.	100%	Finalizado
5) Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas con la 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.	Apoyé en actividades relacionadas con rotación de personal de la Sede Departamental y Extensión Rural de la Sede Departamental, creando los registros físicos y digitales de los traslados y nombramientos del personal con relación de Dependencia con el Ministerio.	100%	Finalizado
	Apoyé en dar seguimiento y tramite a asuntos administrativos relacionados con el personal de la Sede Departamental de Quetzaltenango, durante el mes de noviembre.	100%	Finalizado
6) Otras actividades relacionadas con el	Apoyé en la revisión, preparación y digitalización de informes solicitados por Jefatura de Sede Departamental.	100%	Finalizado
	Apoyé en la realización de oficios, oficios circulares y ordenes de comisión que se presentan en la sede durante los días del mes de noviembre.	100%	Finalizado
	Apoyé en la recepción, entrega en los diferentes órganos jurisdiccionales y entidades gubernamentales		

servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.	correspondientes, escaneo con el sello de recibido por las mismas y reporte de los documentos jurídicos enviados por el departamento Jurídico de MAGA Central, y su respectivo seguimiento, informe y traslado.	100%	Finalizado
	Apoyé en las actividades realizadas en la feria del agricultor realizada en la Sede Departamental, en el mes de octubre. Apoyé en las diferentes actividades realizadas para la recepción, documentación, entrega, y escaneo, y toda documentación respecto a la entrega del Fertilizante, durante el mes de noviembre.	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) 
 Omar Josué López Ramos
 DPI: 1637 33988 0917
 Celular: 47863140

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. Oscar Humberto Lopez Maldonado
 Jefe Departamental
 MAGA - Quetzaltenango

