

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:

326910A2-2464-4C03-9EDB-8AD8A82D4D57

Serie: 326910A2 Número de DTE: 610552835

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-sep-2025 07:49:41

Fecha y hora de certificación: 01-sep-2025 07:49:41

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, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN, DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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 Administración Tributaria NIT: 16693949

Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie 326910A2, número de DTE 610552835 de fecha 30 de septiembre de 2025; emitida por Omar Josué López Ramos, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de septiembre 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 septiembre de 2025.



F: Omar Josué López Ramos
DPI: 1637 33988 0917

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



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

NIT que Realizó la Consulta: 72287594

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1756735286722	Fecha de Generación: Sep 1, 2025, 8:01 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/09/2025 07:49:41		
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		
P. de Acceso:	0		
Autorización:	326910A2-2464-4C03-9EDB-8AD8A82D4D57		
Serie:	326910A2		
Número del DTE:	610552835		
Acuse de recibido:	FCID202520250901T07:49:4106:00326910A224644C039EDB8AD8A82D4D57		
Fecha de la consulta:	01/09/2025 08:01:05		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 01/09/2025 08:01:30 AM



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: 01/09/2025	Al: 30/09/2025
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, Agencias Municipales de Extensión Rural y Unidad de Bienestar Animal de la Sede Departamental de Quetzaltenango.	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 agosto.	100 %	Finalizado
2) Brindar apoyo técnico al Jefe de la Sede Departamental en el proceso de	Apoyé al Jefe de la Sede Departamental de Quetzaltenango		

recepción verificación 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>en la revisión, recepción y selección 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 septiembre.</p>	<p>100%</p> <p>✓</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</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>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 septiembre.</p>	<p>✓</p> <p>100%</p> <p>✓</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>
4) Brindar apoyo técnico en la digitación de información respecto al personal de los diferentes renglones presupuestarios que	<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>✓</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p>

<p>se encuentra asignado en la Sede Departamental y Extensión Rural, generando informes constantes que detalle: renglón presupuestario, municipio y actividades que se encuentra realizando cada persona.</p>	<p>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.</p> <p>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 septiembre.</p>	<p>✓</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p> <p>Apoyé en dar seguimiento y trámite a asuntos administrativos relacionados con el personal de la Sede Departamental de Quetzaltenango, durante el mes de septiembre.</p>	<p>✓</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p>
<p>6) Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o</p>	<p>Apoyé en la revisión, preparación y digitalización de informes solicitados por Jefatura de Sede Departamental.</p> <p>Apoyé en la realización de oficios, oficios circulares y ordenes de comisión que se presentan en la sede durante los días del mes de septiembre.</p> <p>Apoyé en la recepción, entrega en los diferentes órganos jurisdiccionales y entidades</p>	<p>✓</p> <p>100%</p> <p>✓</p> <p>100%</p>	<p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p>

que le sean asignadas por la autoridad superior.	gubernamentales 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 agosto.	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

