

## Factura Pequeño Contribuyente

MARIO ALBERTO , COLOMO ORTEGA

Nit Emisor: 76077586

MARIO ALBERTO COLOMO

19 CALLE 22-06 COLONIA ALCAZAR, 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:

41E605BF-2C51-4DF4-BAD7-725D8F21431D

Serie: 41E605BF Número de DTE: 743525876

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 08:39:11

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2025 08:39:11

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 técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, durante el periodo correspondiente del 01 de diciembre de 2025 al 31 de diciembre 2025, según contrato administrativo número 2025-201-7-1-78, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-89-2025.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

**FINALIZADO**

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

RAZÓN: Que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 41E605BF número de DTE 743525876 de fecha 31 de diciembre del 2025; emitida por Mario Alberto Colomo Ortega, ampara el pago por servicios técnicos; correspondiente al mes de diciembre de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-201-7-1-78 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-201-89-2025, Conste, Guatemala, 31 de diciembre del 2025.



(f)

Mario Alberto Colomo Ortega  
DPI: 2224 11740 1101



M.Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez  
Jefe del Departamento de Gestión de Personal  
(f) Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**Contribuyendo juntos por Guatemala**

NIT que Realizó la Consulta: 76077586

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: <b>1764600262599</b>	Fecha de Generación: <b>Dec 1, 2025, 8:44 AM</b>
<b>Detalle de Documentos</b>		
<b>Tipo Documento:</b>	FEL	
<b>Fecha Emisión:</b>	31/12/2025 08:39:11	
<b>Emisor:</b>	76077586	
<b>Agente de Retención:</b>	No es agente de retención.	
<b>Establecimiento:</b>	MARIO ALBERTO COLOMO	
<b>Receptor:</b>	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	
<b>Monto Total:</b>	GTQ GTQ 10000.000000	
<b>No. de Acceso:</b>	0	
<b>Autorización:</b>	41E605BF-2C51-4DF4-BAD7-725D8F21431D	
<b>Serie:</b>	41E605BF	
<b>Número del DTE:</b>	743525876	
<b>Acuse de recibido:</b>	FCID202520251201T08:39:1106:0041E605BF2C514DF4BAD7725D8F21431D	
<b>Fecha de la consulta:</b>	01/12/2025 08:43:19	
<b>Estado:</b>	Activo	
<b>Asociado a una garantía mobiliaria:</b>	No	



### SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

✓ NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

✓ AI 01/12/2025 08:43:25 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	76077586
NOMBRE	MARIO ALBERTO, COLOMO ORTEGA
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>		2025-201-7-1-78
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-201-89-2025
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Mario Alberto Colomo Ortega
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del:</b> 01/07/2025	<b>Al:</b> 31/12/2025
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del:</b> 01/12/2025	<b>Al:</b> 31/12/2025
<b>Monto a pagar:</b> Diez mil quetzales exactos.		Q. 10,000.00
<b>Prestados en:</b>		Dirección De Recursos Humanos

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 en los distintos procesos relacionados a los proyectos de actas del personal bajo los distintos renglones presupuestarios.	1) Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la elaboración de proyectos de actas de Aviso de Suspensión de Trabajo e Informe de Alta al Patrono, del personal de los distintos renglones presupuestarios:	0%	En proceso
2. Brindar apoyo técnico en la recopilación y consolidación de la documentación, para las distintas gestiones de la Sección de Acciones de Personal.	1) Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la revisión de contratos y traslado de documentos con relación a expedientes del renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal".	0%	En proceso
	2) Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la creación de Acuerdos Ministeriales de aprobación de Contrato Administrativo del renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal" de la Unidad Ejecutora 201.	0%	En proceso
	3) Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la revisión y gestión de firma de Acuerdos Ministeriales del renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal" de las diferentes Unidades Ejecutoras y traslado de Acuerdos Ministeriales debidamente firmados.	0%	En proceso
3. Brindar apoyo técnico en la verificación de la información que se publica en los diferentes sistemas que utiliza la Sección de Acciones de Personal.	Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en el escaneo y publicación en el Sistema de Guatecompras de documentos correspondientes a las contrataciones del renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal".	0%	En proceso
4. Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Acciones de Personal.	Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal con recepción de llamadas y atención personal hacia las personas de las diferentes unidades ejecutoras y personas que visitan la Sección.	0%	En proceso



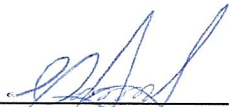
*[Handwritten signature]*




5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se brindó apoyo técnico a la Sección de Manejo de Nómina, en la recopilación y revisión de los documentos que dieron respuesta a los requerimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica.</li> <li>2. Se brindó apoyo en la revisión, recopilación y redacción de los documentos a través de los cuales se entregó respuesta a solicitudes de información pública.</li> <li>3. Se brindó apoyo en la revisión y elaboración de proyectos de oficios y conocimiento que entregan información para atender los diferentes requerimientos realizados por dependencias del ministerio, instituciones públicas y usuarios en gestiones de las respuestas en cumplimiento de los plazos establecidos.</li> <li>4. Se brindó apoyo en la atención a colaboradores que solicitaron información, recopilando e integrando las respuestas que se entregaron.</li> <li>5. Se brindó apoyo en la elaboración de proyecto de conocimiento que dan respuesta a los requerimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica Laboral y a la Asesoría Jurídica del Ministerio para coadyuvar a la defensa del Ministerio.</li> </ol>	95%	En Proceso
---	---	-----	------------


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)   
 Marió Alberto Colomo Ortega  
 DPI: 2224 11740 1101  
 Celular: 30785765

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 quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)   
 M.Sc. Marvin Enrique Poc Alvarez  
 Jefe del Departamento de Gestión de Personal  
 Dirección de Recursos Humanos  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



### INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo</b>		2025-201-7-1-78
<b>No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-201-89-2025
<b>Tipo de Servicios:</b>		Servicios Técnicos
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Mario Alberto Colomo Ortega
<b>Plazo de contratación</b>	<b>Del:</b> 01/07/2025	<b>Al:</b> 31/12/2025
<b>Período de este informe:</b>	<b>Del:</b> 01/07/2025	<b>Al:</b> 31/12/2025
<b>Monto pagado:</b> Sesenta mil quetzales exactos.		Q. 60,000.00
<b>Prestados en:</b>		Dirección De Recursos Humanos

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 en los distintos procesos relacionados a los proyectos de actas del personal bajo los distintos renglones presupuestarios.	1) Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la elaboración de proyectos de actas de Aviso de Suspensión de Trabajo e Informe de Alta al Patrono, del personal de los distintos renglones presupuestarios:	100%	Finalizado
2. Brindar apoyo técnico en la recopilación y consolidación de la documentación, para las distintas gestiones de la Sección de Acciones de Personal.	1) Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la revisión de contratos y traslado de documentos con relación a expedientes del renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal".	100%	Finalizado
	2) Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la creación de Acuerdos Ministeriales de aprobación de Contrato Administrativo del renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal" de la Unidad Ejecutora 201.	100%	Finalizado
	3) Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en la revisión y gestión de firma de Acuerdos Ministeriales del renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal" de las diferentes Unidades Ejecutoras y traslado de Acuerdos Ministeriales debidamente firmados.	100%	Finalizado
3. Brindar apoyo técnico en la verificación de la información que se publica en los diferentes sistemas que utiliza la Sección de Acciones de Personal.	Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal en el escaneo y publicación en el Sistema de Guatecompras de documentos correspondientes a las contrataciones del renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal".	100%	Finalizado
4. Brindar apoyo técnico en la atención a los usuarios internos y externos que solicitan información en la Sección de Acciones de Personal.	Se brindó apoyo técnico a la Sección de Acciones de Personal con recepción de llamadas y atención personal hacia las personas de las diferentes unidades ejecutoras y personas que visitan la Sección.	100%	Finalizado



<p>5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se brindó apoyo técnico al personal de la Sección de Acciones de Personal en revisión de los documentos que conforman los Expedientes del renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal".</li> <li>2. Se brindó apoyo técnico en publicación en los portales de Guatecompras y Contraloría General de Cuentas las contrataciones de la Unidad Ejecutora 201 de este Ministerio.</li> <li>3. Se brindó apoyo técnico en traslado de expedientes correspondientes a la Unidad Ejecutora 201 para su resguardo.</li> <li>4. Se brindó apoyo técnico en la recepción de los diversos Acuerdos Ministeriales de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio para su seguimiento correspondiente.</li> <li>5. Se brindó apoyo técnico en el escaneo y traslado correspondiente de los Acuerdos Ministeriales de las diferentes Unidades Ejecutoras.</li> <li>6. Se brindó apoyo técnico en el archivo de los Acuerdos Ministeriales de las diferentes Unidades Ejecutoras para su resguardo.</li> <li>7. Se brindó apoyo técnico en renombrar las facturas escaneadas de la unidad ejecutora 201 del año 2025.</li> <li>8. Se brindó apoyo técnico a la Sección de Manejo de Nómina, en la recopilación y revisión de los documentos que dieron respuesta a los requerimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica.</li> <li>9. Se brindó apoyo en la revisión, recopilación y redacción de los documentos a través de los cuales se entregó respuesta a solicitudes de información pública.</li> <li>10. Se brindó apoyo en la revisión y elaboración de proyectos de oficios y conocimiento que entregan información para atender los diferentes requerimientos realizados por dependencias del ministerio, instituciones públicas y usuarios en gestiones de las respuestas en cumplimiento de los plazos establecidos.</li> <li>11. Se brindó apoyo en la elaboración de proyectos de conocimientos que dan respuesta a los requerimientos de la Unidad de Asesoría Jurídica</li> </ol>	<p>90%</p>	<p>En Proceso</p>
--	---	------------	-------------------



*[Handwritten signature]*



	Laboral y a la Asesoría Jurídica del Ministerio para coadyuvar a la defensa del Ministerio.		
--	---	--	--

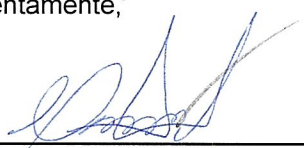
**Resultado de la prestación de los servicios:**

Archivo en orden secuencial de los documentos elaborados y resguardar de manera ordenada la documentación, proporcionando de manera oportuna la misma cuando así se requiera. Escaneo de los documentos elaborados y ya entregados a donde corresponde con sello y firma de recibido.  
Brindar la explicación, información relevante y transparente al respecto de las dudas o consultas planteadas por el visitante o personal.

El presente informe describe lo actuado por el suscrito (a) en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el período de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

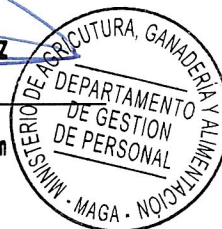
(f)

  
Mario Alberto Colomo Ortega  
DPI: 2224 11740 1101  
Celular: 30785765

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. Marvin Enrique Poc Alvarez**  
Jefe del Departamento de Gestión de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Aprobado (f)

  
**M.V. Mayra Lissette Motta Padilla**  
VICE MINISTRA DE SANIDAD AGROPECUARIA  
Y REGULACIONES  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

