

Factura Pequeño Contribuyente

PAOLA ROXANA , FUENTES GÓMEZ

Nit Emisor: 67439888

PAOLA ROXANA FUENTES GOMEZ

1 CALLE 14-61 COLONIA NUEVA MONSERRAT 14-61 COL. NUEVA
MONSERRAT ZONA 3 DE MIXCO GUATEMALA, zona 3, MIXCO,
GUATEMALA

NIT Receptor: 114367019

Nombre Receptor: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA
DEL ESTADO

Dirección comprador: 7 AVENIDA 12-23 ZONA 9 EDIFICIO ETISA 6TO
NIVEL ALA NORTE

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

A6A8F094-626E-4EEB-B12F-C5C768999A5F

Serie: A6A8F094 Número de DTE: 1651396331

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 09:51:27

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 09:51:27

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 técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-10, correspondiente al mes de abril del 2026.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Paola Roxana Fuentes Gómez
DPI:2245 4948 01212

f)

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

Licda. Flor de María Rivera Barrios
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2026-203-1-2-10	
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:	RH-029-203-1-2026	
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	
Nombres y apellidos de la persona contratista:	Paola Roxana Fuentes Gómez	
NIT de la persona contratista:	67439888	
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos	Q. 6000.00	
Prestados en:	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado	

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-10, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DIGITACION DE DATOS Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE RECUEROS HUMANOS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en distribución y envío de oficios circulares, memorándums y solicitudes recibidas en la recepción de Recursos Humanos hacia las distintas unidades correspondientes de OCRET
 - ❖ **RESULTADO:** Mantener registro de los documentos que han ingresado y egresado de recursos Humanos de OCRET.
2. **BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA ORIENTACION A USUARIOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyo en la orientación para la entrega de formularios de solicitud de vacaciones; Y se brindó atención por requerimientos o dudas en Recursos Humanos
 - ❖ **RESULTADO:** Disponer de formularios que estén debidamente firmados y sellados en seguimiento a la solicitud de vacaciones.
3. **BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ESCANEEO Y ALMACENAJE DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión preliminar de facturas, informes mensuales y finales relacionados con el pago de honorarios del personal contratado bajo el renglón 029. Asimismo, se llevó a cabo el escaneo y almacenaje de diversos documentos recibidos en el área de Recursos Humanos OCRET,
 - ❖ **RESULTADO:** Disponer de copias de información por respuesta a diferente requerimiento de la oficina.

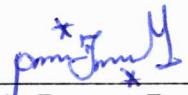
4. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA RECOPIACION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE RECURSO HUMANOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación de oficios circulares y comunicaciones gestionadas en Recursos Humanos a partir de diversas solicitudes, así como la integración de documentos de respaldo para dar respuesta a los requerimientos recibidos en la recepción del departamento
- ❖ **RESULTADO:** integración de documentos solicitados por MAGA central, en Recursos Humanos OCRET.

5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la Carga de documentos digitales en el sistema de correspondencia SIEC del MAGA
- ❖ **RESULTADO:** Atención y orientación al usuario vía telefónica por requerimiento en materia de Recursos Humanos.

F.


Paola Roxana Fuentes Gómez
DPI: 2245 49480 1212

F.


Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo
Licda. Flor de María Rivera Barrios
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación