

Factura Pequeño Contribuyente

SANDRA JEANNETTE , ARENALES AZURDIA DE GONZALEZ

Nit Emisor: 44064160

SANDRA JEANNETTE ARENALES AZURDIA DE GONZALEZ

7 CALLE 26-98 CONDOMINIO PRADOS DE CASTILLA LT. L15 SEC. L,
zona 4, VILLA NUEVA, 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:

0D87D5E1-03CD-4485-B495-520DDEA0F5C2

Serie: 0D87D5E1 Número de DTE: 63784069

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 07:11:41

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 07:11:42

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 2026-203-1-2-12, correspondiente al mes de abril del 2026	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Sandra Jeannette Arenales Azurdia de Gonzalez

DPI: 2522 46705 0101

(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		2026-203-1-2-12
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:		Sandra Jeannette Arenales Azurdia de Gonzalez
NIT de la persona contratista:		44064160
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: Ocho mil quetzales Exactos		Q.8,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-12, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación de cartas de conocimiento y compromiso código de ética y formularios para solicitud de credenciales relacionados al personal 029 de nuevo ingreso, recopilación de facturas, verificadores integrados, timbres, informes y colegiados.

❖ **RESULTADO:**

- . Integración de documentación relacionada para el proceso de pago de honorarios, a personal 029.
- . Compromiso del personal a cargo de OCRET de los principios y obligaciones del código de ética.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN RECURSOS HUMANOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de oficios, conocimientos y cuadro de Excel para entrega de credenciales a personal 029 de nuevo ingreso.

❖ **RESULTADO:**

- . Disponer de registros digitales y facilitar consulta.
- . Personal de OCRET, debidamente identificado dentro y fuera de la Institución.
- . Digitalización de conocimientos para entrega de retenciones de IVA e ISR. Correspondiente al mes de abril 2026.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ESCANEADO Y ALMACENAJE DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en escanear diferente documentación requerida por Recursos Humanos relacionada a de personal 029. Almacenaje de constancias de publicaciones de contratos, facturas emitidas por Guatecompras y cartas de conocimiento en su respectivo expediente, y diferente documentación requerida por Recursos Humanos

❖ **RESULTADO:**

- Contar con archivos digitalizados y facilitar la consulta de los mismos.

- ✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.**
- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación y análisis de facturas e informes, publicaciones realizadas en Guatecompras de contratos y facturas que fueron emitidas por personal 029,
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Documentación comprobada para continuar con el proceso.
- ✓ 5. **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR**
- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la creación de registro de números de referencia en sistema SIEC y documentos requeridos por Recursos Humanos.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Registro de documentación en Sistema SIEC de MAGA por envío de respuesta o solicitudes de Requerimientos de Información.

F. _____

Sandra Jeannette Arenales Azurdia de Gonzalez
DPI: 2522467050101

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