

# Factura Pequeño Contribuyente

DEBORA EUNICE , AGUIRRE RAMIREZ

Nit Emisor: 37833723

DEBORA EUNICE AGUIRRE RAMIREZ

BOULEVARD 5 FASE 4-66 CONDOMINIO CATALINA LINDA VISTA,  
466 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 A LA NORTE

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

B316C134-142A-4B8C-B195-CBBF32F7473F

Serie: B316C134 Número de DTE: 338316172

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 09:27:57

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 09:27:57

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 profesionales prestados a la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-13, correspondiente al mes de abril del 2026 | 10,000.00               | 0.00           | 0.00                | 10,000.00 |           |
| TOTALES: |          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                         | 0.00           | 0.00                | 10,000.00 |           |

**CANCELADO**

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Debora Eunice Aguirre Ramírez  
DPI 1995 67999 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 Areas de Reserva del Estado -OCREY-  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



**Contribuyendo juntos por Guatemala**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                       |                 |                                                   |
|-------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                           |                 | 2026-203-1-2-13                                   |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                 | RH-029-203-1-2026                                 |
| Tipo de Servicios:                                    |                 | Servicios Profesionales                           |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:        |                 | Débora Eunice Aguirre Ramírez                     |
| NIT de la persona contratista:                        |                 | 37833723                                          |
| Plazo de contratación                                 | Del: 02/01/2026 | Al: 30/06/2026                                    |
| Periodo de este informe:                              | Del: 01/04/2026 | Al: 30/04/2026                                    |
| Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos             |                 | Q. 10,000.00                                      |
| Prestados en:                                         |                 | Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-13, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN RECURSOS HUMANOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la solicitud, recopilación y verificación preliminar de Informes mensuales con las actividades reportadas según términos de referencia, verificación de factura y verificador integrado, timbres, y colegiados activos cuando corresponde de los contratistas profesionales renglón 029 de: secretaria, Recursos Humanos y Sede Puerto de San José correspondientes al mes de abril.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con documentos verificados y listos para integrar el expediente de pago de nómina por honorarios para contratistas en 029 "Otras Remuneraciones" del mes de abril.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de datos relacionados a información semanal de las inasistencias justificadas en formato Excel para ser trasladadas a MAGA mediante oficio del mes de abril. Digitación de información de las faltas sin justificación para entrega de marcaje general enviado por MAGA del personal renglón 011 y 031 a las jefaturas correspondientes por medio de oficios elaborados.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer del registro de ausencias justificadas del personal, renglón presupuestario 011 y 031 y mantener informadas a las diferentes jefaturas sobre el comportamiento del marcaje del personal bajo su cargo.

✓ 3. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ESCANEO DE DOCUMENTOS EN RECURSOS HUMANOS.**

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye para el escaneo de documentación para la entrega de respuestas por requerimientos recibidos por Asesoría Jurídica en temas de sentencias judiciales notificadas en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Escaneo de toda la documentación que conforman los expedientes de contratación 029. Escaneo de los documentos y cuadros de justificación de ausencia del personal 011 y 031. Escaneo de todos los expedientes conformados para pago de sentencias judiciales. Escaneo de los informes y facturas del mes de abril de las de Recursos Humanos, Sede Puerto de San José y Secretaria.

✓ ❖ **RESULTADO:** Contar con archivos de información digitalizada para facilitar su consulta, coadyuvar a la modernización del manejo de archivo.

✓ 4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME A REQUERIMIENTOS**

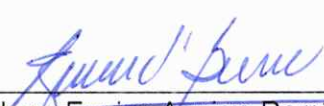
✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la elaboración de oficios, conocimientos y circulares en temas de recursos humanos. Atención personalizada y vía telefónica a los contratistas sobre la elaboración de los informes mensuales y factura del mes de abril. Se realizó la verificación de los listados de asistencia y horario de almuerzo remitidos por MAGA por cada trabajador del renglón 011 y 031. Se elaboraron oficios para informar a los jefes inmediatos.

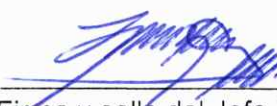
✓ ❖ **RESULTADO:** Contribución mediante los registros relacionados al cumplimiento de la jornada laboral de los trabajadores de la Oficina de Reservas del Estado -OCRET-.

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el análisis de la documentación requerida para cumplimiento de las órdenes jurisdiccionales de Sentencias Judiciales que ingresaron en el mes de abril, con la búsqueda de la documentación legal solicitada (Acuerdos, Contratos Administrativos, oficios, etc.) según sentencia y la elaboración de informes circunstanciados, según lo solicitado por los órganos jurisdiccionales.

✓ ❖ **RESULTADO:** Atención pertinente a las sentencias emitidas por juez y corte suprema de justicia.

F.   
Débora Eunice Aguirre Ramírez  
DPI 1995679990101

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

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

|                                                                                                      |                 |                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------|
| No. Contrato Administrativo                                                                          |                 | 2026-203-1-2-13                                   |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:                                                |                 | RH-029-203-1-2026                                 |
| Tipo de Servicios:                                                                                   |                 | Servicios Profesionales                           |
| Nombres y apellidos de la persona contratista:                                                       |                 | Débora Eunice Aguirre Ramírez                     |
| NIT de la persona contratista:                                                                       |                 | 37833723                                          |
| Plazo de contratación                                                                                | Del: 02/01/2026 | Al: 30/06/2026                                    |
| Período de este informe:                                                                             | Del: 02/01/2026 | Al: 30/04/2026                                    |
| Monto a pagar: Treinta y nueve mil seiscientos setenta y siete quetzales con cuarenta y dos centavos |                 | Q. 39,677.42                                      |
| Prestados en:                                                                                        |                 | Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado |

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-13, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN RECURSOS HUMANOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la solicitud, recopilación y verificación preliminar de Informes mensuales con las actividades reportadas según términos de referencia, verificación de factura y verificador integrado, timbres, y colegiados activos cuando corresponde de los contratistas profesionales renglón 029 de: secretaria, Recursos Humanos y Sede Puerto de San José correspondientes al mes de abril.

❖ **RESULTADO:** Contar con documentos verificados y listos para integrar el expediente de pago de nómina por honorarios para contratistas en 029 "Otras Remuneraciones" del mes de abril.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de datos relacionados a información semanal de las inasistencias justificadas en formato Excel para ser trasladadas a MAGA mediante oficio del mes de abril. Digitación de información de las faltas sin justificación para entrega de marcaje general enviado por MAGA del personal renglón 011 y 031 a las jefaturas correspondientes por medio de oficios elaborados.

❖ **RESULTADO:** Disponer del registro de ausencias justificadas del personal, renglón presupuestario 011 y 031 y mantener informadas a las diferentes jefaturas sobre el comportamiento del marcaje del personal bajo su cargo.

3. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ESCANEO DE DOCUMENTOS EN RECURSOS HUMANOS.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye para el escaneo de documentación para la entrega de respuestas por requerimientos recibidos por Asesoría Jurídica en temas de sentencias judiciales notificadas en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Escaneo de toda la documentación que conforman los expedientes de contratación 029. Escaneo de los documentos y cuadros de justificación de ausencia del personal 011 y 031. Escaneo de todos los expedientes conformados para pago de sentencias judiciales. Escaneo de los informes y facturas del mes de abril de Recursos Humanos, Sede Puerto de San José y Secretaría.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con archivos de información digitalizada para facilitar su consulta, coadyuvar a la modernización del manejo de archivo.

4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME A REQUERIMIENTOS.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la elaboración de oficios, conocimientos y circulares en temas de recursos humanos. Atención personalizada y vía telefónica a los contratistas sobre la elaboración de los informes mensuales y factura del mes de abril. Se realizó la verificación de los listados de asistencia y horario de almuerzo remitidos por MAGA por cada trabajador del renglón 011 y 031. Se elaboraron oficios para informar a los jefes inmediatos.
- ❖ **RESULTADO:** Contribución mediante los registros relacionados al cumplimiento de la jornada laboral de los trabajadores de la Oficina de Reservas del Estado -OCRET-.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el análisis de la documentación requerida para cumplimiento de las órdenes jurisdiccionales de Sentencias Judiciales que ingresaron en el mes de abril, con la búsqueda de la documentación legal solicitada (Acuerdos, Contratos Administrativos, oficios, etc.) según sentencia y la elaboración de informes circunstanciados, según lo solicitado por los órganos jurisdiccionales.
- ❖ **RESULTADO:** Atención pertinente a las sentencias emitidas por juez y corte suprema de justicia.

F.

  
Débora Eunice Aguirre Ramírez  
DPI 1995679990101

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

F.

  
Firma y sello del Viceministro o Director  
que suscribió el contrato administrativo

Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez  
Director -OCRET-

