

Factura Pequeño Contribuyente

DIANA SADELÍS, PORTILLO ARROYO

Nit Emisor: 102743568

DIANA SADELIS PORTILLO ARROYO

50 AVENIDA 12-01 ALAMEDAS DE VILLA FLORES SEC. 2, zona 7,
SAN MIGUEL PETAPA, 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:

6528C32C-697C-4580-9FED-0F374B738B4F

Serie: 6528C32C Número de DTE: 1769751936

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 09:59:11

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 09:59:11

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 Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-203-1-2-14, correspondiente al mes de abril del 2026	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Diana Sadelís Portillo Arroyo

DPI: 3018 32382 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		2026-203-1-2-14
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:		Diana Sadelis Portillo Arroyo
NIT de la persona contratista:		102743568
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: Doce mil quetzales exactos		Q.12,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-14, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- ✓ 1. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.**
 - ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis de la diversa documentación generada en el área de Recursos Humanos.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Análisis de información relacionada con la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de OCRET, asimismo el análisis de datos para la atención a requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos del MAGA, la Dirección de OCRET, Auditoría y otras entidades. Asimismo, se efectuó la revisión y análisis de datos contenidos en oficios, memorándums, informes, conocimientos, facturas, verificadores y registros de colegiados activos correspondientes al mes de abril de 2026.
- ✓ 2. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS FÍSICOS Y DIGITALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.**
 - ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de documentos generados en el área de Recursos Humanos, tanto en formato físico como digital.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Verificación y validación de documentación física y digital relacionada a los temas y actividades de Recursos Humanos, asimismo en los informes mensuales de actividades, facturas, verificadores y constancias de Colegiados Activos del Personal Renglón 029 del Departamento Técnico, Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa y Sede Territorial Livingston en forma física, así como la verificación digital de la totalidad de informes y facturas para el pago de honorarios del mes de abril de 2026.
- ✓ 3. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.**
 - ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación y registro de información y documentación del área de Recursos Humanos.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Actualización y registro oportuno de información en documentación administrativa, atendiendo requerimientos institucionales y de auditoría dentro de los plazos establecidos; así como la actualización de datos de vacaciones y vouchers del personal 011, 022 y 031, además la digitación de información para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos.

✓ 4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS A RECURSOS HUMANOS.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación y consolidación de información y documentación en formato físico y digital.

❖ **RESULTADO:** Integración y recopilación de información para la elaboración de respuestas, informes y reportes requeridos por Dirección MAGA, Dirección de OCRET, Unidad de Información Pública, Ministerio Público, Congreso, Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas; así como la consolidación digital de facturas, informes mensuales y constancias de colegiados activos, contribuyendo a la actualización del archivo digital y al proceso de pago de honorarios de abril de 2026. Asimismo, en la recopilación de datos para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la impresión, digitalización y depuración de documentación de Recursos Humanos

❖ **RESULTADO:** Resguardo y disponibilidad de documentación en formato físico y digital, facilitando la atención oportuna de requerimientos y el acceso a la información institucional.

F. 
Diana Sadelís Portillo Arroyo
DPI: 3018323820101

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