

Factura Pequeño Contribuyente

MARÍA DEL ROSARIO , GÓMEZ MEJÍA
Nit Emisor: 56941781
MARIA DEL ROSARIO GOMEZ MEJIA
22 AVENIDA 07-45 zona 14, GUATEMALA, 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:
BB60DE83-6AF9-4F80-A74C-FFF67A354973
Serie: BB60DE83 Número de DTE: 1794723712
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 07:51:03
Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 07:51:04
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 profesionales prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-15, 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
María del Rosario Gómez Mejía
DPI: 1786 20009 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		2026-203-1-2-15
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:		María del Rosario Gómez Mejía
NIT de la persona contratista:		56941781
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 2026-203-1-2-15, 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 RECURSOS HUMANOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis y verificación de documentación correspondiente al área de Recursos Humanos.

❖ **RESULTADO:**

Análisis preliminar de facturas e informes correspondientes al cobro de honorarios del mes de abril de 2026.

Localización e identificación de documentos de respaldo para atender solicitudes ingresadas al área de Recursos Humanos.

Análisis preliminar de datos en expedientes para el proceso de contratación 029.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DATOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en digitación de datos, registro y validación de información del Área de Recursos Humanos.

❖ **RESULTADO:**

Registro de información para la elaboración de respuestas a diversas solicitudes, así como la revisión de documentación relacionada con distintos requerimientos del área de Recursos Humanos.

Verificación y validación de la información contenida en los documentos en materia de Recursos Humanos.

3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ALMACENAJE DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y DIGITALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el almacenaje de documentos en materia de Recursos Humanos.

❖ **RESULTADO:**

Digitalizar documentos y asegurar su correcta clasificación y resguardo electrónico.

✓ 4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN CUANDO SEA REQUERIDA.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación de datos en información en materia de Recursos Humanos.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Análisis de datos para la preparación de documentación de respaldo ante solicitudes del área de Recursos Humanos.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé para el seguimiento de información requerida por Recursos Humanos
- ✓ ❖ **RESULTADO:**
Integración de datos por requerimientos de MAGA en materia de Recursos Humanos.
Registro de datos para la elaboración de diferentes documentos.
Registro y seguimiento para la elaboración de la programación del plan de evacuación de OCRET en conjunto con CONRED.

F. _____

Maria del Rosario Gómez Mejía
DPI: 1786 20009 0101

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