

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 ALA NORTE

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

5CF0A30B-59E4-40BB-BBA7-4DB8E29BE250

Serie: 5CF0A30B Número de DTE: 1508131003

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 08:54:12

Fecha y hora de certificación: 03-feb-2026 08:54:12

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 febrero del 2026	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

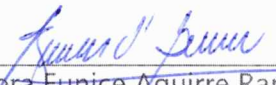
CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

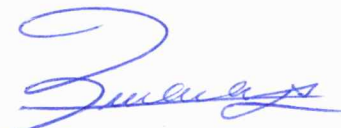
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Débora Eunice Aguirre Ramirez
DPI: 1995 67999 0101



(f) 
Firma y sello del responsable de la
Verificación de los Servicios

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



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: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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 verificación de Informes mensuales y 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 febrero.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con documentos verificados y listos para integrar el expediente de pago de nómina por honorarios para contratistas en 029 "Otras Remuneraciones".

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. Digitación de información para entrega de marcaje general enviado por MAGA del personal renglón 011 y 031 a las jefaturas correspondientes.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer del registro de ausencias justificadas del personal, renglón presupuestario 011 y 031.

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

- ❖ **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.

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 y se generen las llamadas de atención cuando corresponda.

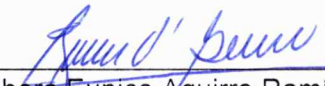
- ❖ **RESULTADO:** Contribución mediante los registros relacionados al cumplimiento de la jornada laboral de los trabajadores de la Oficina de Reservas del Estado -OCRET-.

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

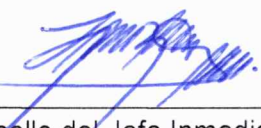
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el análisis de la documentación requerida para cumplimiento de las órdenes jurisdiccionales de Sentencias Judiciales.

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

F.


Débora Eunice Aguirre Ramírez
DPI 1995679990101
Tel. 5555-3317

F.


Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

Lidia 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