

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:

54F546BC-2074-4A3B-A6E6-7C832B440224

Serie: 54F546BC Número de DTE: 544492091

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 10:46:28

Fecha y hora de certificación: 03-feb-2026 10:46:29

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 febrero 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

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

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 Sadelís Portillo Arroyo
NIT de la persona contratista:		102743568
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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 distinta documentación y diferentes datos generados en Recursos Humanos

❖ **RESULTADO:** Atención y análisis oportuno a la información solicitada por Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Dirección de Recursos Humanos de MAGA y Dirección de OCRET, así como el análisis de datos en Oficios, Memorándums, informes, Conocimientos, facturas, informes, verificadores y colegiados activos para el pago de honorarios del mes de febrero de 2026, así como en el proceso de actualización del Manual de Normas y Procedimientos.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de información física y digital relacionada a Recursos Humanos.

❖ **RESULTADO:** Verificación de datos en Oficios, memorándums, cuadros, Informes mensuales de actividades, facturas, verificadores y constancias de Colegiado Activos del Personal Renglón 029 del Departamento Técnico, Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa y Sede Territorial Livingston en forma física, y la totalidad del personal contratado bajo el renglón 029 de forma digital. Asimismo, la verificación de información del personal 011, 022 y 031 para la actualización de documentación administrativa y formularios de vacaciones correspondientes.

3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación y registro de distinta información relacionada con Recursos Humanos.

❖ **RESULTADO:** Contar con la digitación de datos en Oficios, Circulares, Memorandums, informes, conocimientos y providencias en materia de Recursos Humanos en atención a requerimientos formulados por Dirección de OCRET, Dirección MAGA, Auditorías; registro y actualización de información relacionada con vacaciones y vouchers de personal 011, 022 y 031.

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

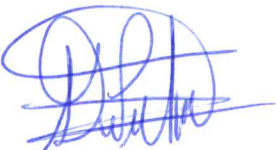
❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación e integración de información y documentos de forma física y digital.

❖ **RESULTADO:** Integración de información en atención a requerimientos formulados por entidades públicas externas y unidades internas, así como documentos físicos y digitales siendo facturas, informes mensuales y colegiados activos para la actualización del archivo digital y la gestión de pago de honorarios del mes de febrero de 2026. Asimismo, la consolidación de información para la gestión de actualización del manual de normas y procedimientos

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la impresión y escaneo de documentación requerida por Recursos Humanos

❖ **RESULTADO:** Contar con documentos físicos y digitales, para el archivo y respaldo documental en atención de requerimientos y disponibilidad de la información.

F. 
Diana Sadelís Portillo Arroyo
DPI: 3018323820101
Telefono: 30349720

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