

Factura Pequeño Contribuyente

PAOLA ROXANA , FUENTES GÓMEZ

Nit Emisor: 67439888

PAOLA ROXANA FUENTES GOMEZ

1 CALLE 14-61 COLONIA NUEVA MONSERRAT 14-61 COL. NUEVA MONSERRAT ZONA 3 DE MIXCO GUATEMALA, zona 3, MIXCO, 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:

DCAC9F2F-FA93-4E6D-BD9E-9ACE12141F79

Serie: DCAC9F2F Número de DTE: 4203957869

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 11:23:07

Fecha y hora de certificación: 13-jul-2026 11:23:07

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 técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-7-1-16, correspondiente al mes de julio del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Paola Roxana Fuentes Gómez

DPI: 2245 4948 01212

(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		2026-203-7-1-16
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Paola Roxana Fuentes Gómez
NIT de la persona contratista:		67439888
Plazo de contratación	Del: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos		Q. 7000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-16-, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA VERIFICACION, DIGITACION DE DATOS Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación y envío de oficios circulares, memorándums y solicitudes recibidas en la recepción de Recursos Humanos hacia las distintas unidades correspondientes de OCRET
- ❖ **RESULTADO:** Mantener registro de los documentos que han ingresado y egresado de recursos Humanos de OCRET.

2. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA ORIENTACION A USUARIOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyo en la orientación para la entrega de formularios de solicitud de vacaciones; Y se brindó atención por requerimientos o dudas en Recursos Humanos
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de formularios que estén debidamente firmados y sellados en seguimiento a la solicitud de vacaciones.

3. BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ESCANEADO Y ALMACENAJE DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación preliminar de datos en facturas, informes mensuales relacionados con el pago de honorarios de contratistas bajo el renglón 029 correspondiente al departamento Jurídico y secretaria; así como en escaneo y almacenaje de diversos documentos recibidos en el área de Recursos Humanos OCRET,
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de copias digitales de información por respuesta a diferente requerimiento de la oficina.

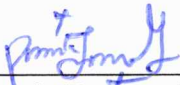
4. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA RECOPIACION DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE RECURSO HUMANOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación de oficios circulares y comunicaciones gestionadas en Recursos Humanos a partir de diversas solicitudes, así como la integración de documentos de respaldo para dar respuesta a los requerimientos recibidos en la recepción del mismo.
- ❖ **RESULTADO:** integración de documentos solicitados por MAGA central, en Recursos Humanos OCRET.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención de llamadas telefónicas a usuarios de Recursos Humanos OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Atención y orientación al usuario vía telefónica por requerimientos en materia de Recursos Humanos.

F.


Paola Roxana Fuentes Gómez
DPI: 2245 49480 1212

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