

Factura Pequeño Contribuyente

SANDRA JEANNETTE , ARENALES AZURDIA DE GONZALEZ

Nit Emisor: 44064160

SANDRA JEANNETTE ARENALES AZURDIA DE GONZALEZ

7 CALLE 26-98 CONDOMINIO PRADOS DE CASTILLA LT. L15 SEC. L,
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:

74688608-CFA2-464B-A165-0CD0C9DABEC5

Serie: 74688608 Número de DTE: 3483518539

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 13:50:30

Fecha y hora de certificación: 08-jul-2026 13:50:30

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 técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-203-7-1-18, correspondiente al mes de julio del 2026	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Sandra Jeannette Arenales Azurdia de Gonzalez

DPI: 2522 46705 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		2026-203-7-1-18
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:		Sandra Jeannette Arenales Azurdia de Gonzalez
NIT de la persona contratista:		44064160
Plazo de contratación	Del: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales Exactos		Q.8,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-18, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación de facturas, verificadores integrados, timbres, informes, colegiados correspondiente a la Sede de Retalhuleu, Sede de Chiquimulilla, Información Pública e Informática, cartas de conocimiento – compromiso y formularios para tramite de credenciales por nuevas contrataciones.

❖ **RESULTADO:**

Integración de documentos para completar procesos de pago de honorarios de personal 029 y completar expedientes de contrataciones para el periodo de julio a diciembre 2026.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN RECURSOS HUMANOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de oficios y conocimientos requeridos por Recursos Humanos, digitación de cuadro de Excel para entrega de boletas de solicitud de credenciales por nuevas contrataciones para el periodo de julio a diciembre 2026 y cuadro de Excel para entregar cartas de conocimiento-compromiso a Maga.

❖ **RESULTADO:**

- . Disponer de registros digitales y facilitar consulta.
- . Entrega de retenciones de IVA e ISR. Correspondiente al mes de junio 2026.
- . Que todo el personal se encuentre debidamente identificado.
- . Expedientes completos.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ESCANEADO Y ALMACENAJE DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en escanear expedientes completos de nuevas contrataciones y documentación requerida por recursos humanos.

Almacenaje de constancias de publicaciones de Guatecompras y documentación requerida por Recursos Humanos

❖ **RESULTADO:**

- . Eficacia en la búsqueda de información.
- . Base de datos digitales

4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación y análisis de facturas e informes, publicaciones realizadas en Guatecompras de contratos y facturas que fueron emitidas por personal 029, así como expedientes
- ❖ **RESULTADO:** verificación de documentos para continuar el proceso de pago.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la creación de números de referencia en sistema SIEC. Así como creación de NPG en sistema para publicación de contratos y facturas.
- ❖ **RESULTADO:** Registro de documentación en Sistema de MAGA por envío de respuesta o solicitudes de Requerimientos de Información y registro de documentación requerida por Recursos Humanos.

F.

Sandra Jeannette Arenales Azurdia de Gonzalez
DPI: 2522467050101

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