

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:

027A63ED-4037-4A7C-B2A2-BB6F5DEC452B

Serie: 027A63ED Número de DTE: 1077365372

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 08:12:08

Fecha y hora de certificación: 09-jul-2026 08:12:08

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 2026-203-7-1-20, correspondiente al mes de julio del 2026	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

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

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		2026-203-7-1-20
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-203-7-1-20, 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 datos e información en materia en Recursos Humanos.
- ❖ **RESULTADO:** Análisis de datos en expedientes, términos de referencia, Contratos Administrativos, fianzas, actualización de datos de CGC, oficios, memorándums, informes, conocimientos, informes de actividades 029 mensuales, facturas, verificadores y registros de colegiados activos correspondientes al mes de julio de 2026, así como información relacionada a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de OCRET.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de documentación generada en Recursos Humanos, en formato físico como digital.
- ❖ **RESULTADO:** Verificación de datos en documentación física de expedientes 029, contratos administrativos, actualización de datos de CGC, informes de actividades mensuales, facturas, verificadores y copias de colegiados del renglón 029 del Departamento Técnico, UDAFA y Sede Territorial Livingston en forma física, así como la verificación digital de facturas e informes de todos los departamentos y unidades que integran la oficina para el pago de honorarios del mes de julio del 2026, así como la la actualización del Manual de normas y procedimientos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación y actualización de información relacionada a Recursos Humanos.
- ❖ **RESULTADO:** Digitación, registro y actualización de datos en oficios e informes en atención a distintos requerimientos de Recursos Humanos MAGA, Dirección OCRET, Auditoría Interna y CGC dentro de los plazos establecidos; así como el registro de números de fianzas en el sistema de recursos humanos, la actualización de datos de vacaciones y vouchers del personal 011, 022 y 031, y digitación de información para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación y consolidación de distinta documentación de forma física y digital, en materia de Recursos Humanos, incluyendo datos del Manual de Normas y Procedimientos.

❖ **RESULTADO:** Recopilación de documentación para la conformación de expedientes para contratación renglón 029, Contratos Administrativos 029, fianzas, actualización de datos, así como la consolidación de información para la elaboración de respuestas e informes requeridos por Dirección de Recursos Humanos del MAGA, Dirección de OCRET, Unidad de Información Pública, Ministerio Público, Congreso, Auditoría Interna y CGC cumpliendo plazos establecidos; Asimismo, se integró el escáner de facturas, informes mensuales y constancias de colegiados activos en sus respectivas carpetas para la actualización del archivo digital y el pago de honorarios de julio de 2026. De igual forma, se recopiló información para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la impresión, digitalización y depuración de documentación de Recursos Humanos, así como participación en reuniones con personal de Planeamiento MAGA y OCRET.

❖ **RESULTADO:** Contribución al orden, resguardo y actualización de la documentación en formato físico y digital, impresión de Contratos Administrativos 029, Términos de Referencia y distintos documentos en materia de Recursos Humanos; así como la participación de reuniones para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de OCRET.

F. _____
Diana Sadelís Portillo Arroyo
DPI: 3018323820101

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