

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:
CCFD058E-1122-4F4A-8930-CD6510CA7E1B
Serie: CCFD058E Número de DTE: 287461194
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 07:07:47
Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 07:07:47

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 2026-203-1-2-12, correspondiente al mes de marzo del 2026	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

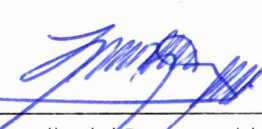
CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración 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		2026-203-1-2-12
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
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: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 2026-203-1-2-12, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación de facturas, informes, colegiados, formularios para solicitud de credenciales de personal de nuevo ingreso, Recopilación de cartas de conocimiento y compromiso código de ética relacionados al personal 029 de nuevo ingreso.

❖ **RESULTADO:**

- . Integración de documentos relacionados a cobro de honorarios.
- . Compromiso del personal a cargo de OCRET de los principios y obligaciones del código de ética.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de oficios, conocimientos y cuadro de Excel para entrega de credenciales a personal 029 de nuevo ingreso.

❖ **RESULTADO:**

- . Disponer de registros digitales y facilitar consulta.
- . Recurso Humano debidamente identificado dentro y fuera de la Institución.
- . Digitalización de conocimientos para entrega de retenciones de IVA e ISR. Correspondiente al mes de marzo 2026.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en escanear conocimientos, oficios, informes, facturas, verificadores, colegiados y expedientes de personal 029. Almacenaje de cartas de conocimiento en su respectivo expediente, constancias de publicaciones de contratos, facturas emitidas por Guatecompras y diferente documentación requerida por Recursos Humanos

❖ **RESULTADO:**

- . Contar con archivos de información digitalizada y facilitar consulta de los mismos y ubicación inmediata de documentos.

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, revisión de forma física del cuadro de Excel de números de serie y DTE de facturas emitidas por personal 029

❖ **RESULTADO:** Documentación verificada para continuar con el proceso.

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

❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en gestión de números de referencia en sistema SIEC y documentos requeridos por Recursos Humanos. Realización de carpetas con nombre y numero de contrato para archivo físico de expedientes.

❖ **RESULTADO:** Registro de documentación en Sistema SIEC de MAGA por envío de respuesta de Requerimientos de Información. Resguardo de expedientes en original de personal 029.

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