

Factura Pequeño Contribuyente

DEBORA EUNICE , AGUIRRE RAMIREZ

Nit Emisor: 37833723

DEBORA EUNICE AGUIRRE RAMIREZ

BOULEVARD 5 FASE 4-66 CONDOMINIO CATALINA LINDA VISTA,
466 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:

6D5C3BC0-6C57-4E05-B9E4-CF766558DE51

Serie: 6D5C3BC0 Número de DTE: 1817660933

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:37:38

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:37:38

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 2026-203-1-2-13, correspondiente al mes de marzo del 2026	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Deborah Eunice Aguirre Ramirez
Débora Eunice Aguirre Ramírez
DPI: 1995 67999 0101

(f)

Licda. Flor de María Rivera Barrios
Firma y sello del responsable de la
Verificación de los Servicios

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		2026-203-1-2-13
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:		Débora Eunice Aguirre Ramírez
NIT de la persona contratista:		37833723
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: Diez mil quetzales exactos		Q. 10,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-13, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN RECURSOS HUMANOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación de Informes mensuales con las actividades reportadas según términos de referencia, verificación de factura y verificador integrado, timbres, y colegiados activos cuando corresponde de los contratistas profesionales renglón 029 de: secretaria, Recursos Humanos y Sede Puerto de San José correspondientes al mes de marzo.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con documentos verificados y listos para integrar el expediente de pago de nómina por honorarios para contratistas en 029 "Otras Remuneraciones" del mes de marzo.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de datos relacionados a información semanal de las inasistencias justificadas en formato Excel para ser trasladadas a MAGA. Digitación de información para entrega de marcaje general enviado por MAGA del personal renglón 011 y 031 a las jefaturas correspondientes.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer del registro de ausencias justificadas del personal, renglón presupuestario 011 y 031.

✓ 3. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS EN RECURSOS HUMANOS.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye para el escaneo de documentación para la entrega de respuestas por requerimientos recibidos por Asesoría Jurídica en temas de sentencias judiciales notificadas en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Escaneo de toda la documentación que conforman los expedientes de contratación 029. Escaneo de los documentos y cuadros de justificación de ausencia del personal 011 y 031. Escaneo de todos los expedientes conformados para pago de sentencias judiciales.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Contar con archivos de información digitalizada para facilitar su consulta, coadyuvar a la modernización del manejo de archivo.

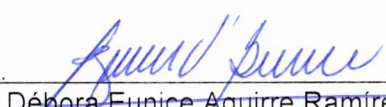
✓ 4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME A REQUERIMIENTOS**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la elaboración de oficios, conocimientos y circulares en temas de recursos humanos. Atención personalizada y vía telefónica a los contratistas sobre la elaboración de los informes mensuales y factura del mes de marzo. Se realizó la verificación de los listados de asistencia y horario de almuerzo remitidos por MAGA por cada trabajador del renglón 011 y 031. Se elaboraron oficios para informar a los jefes inmediatos y se generen las llamadas de atención cuando corresponda.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Contribución mediante los registros relacionados al cumplimiento de la jornada laboral de los trabajadores de la Oficina de Reservas del Estado -OCRET-.

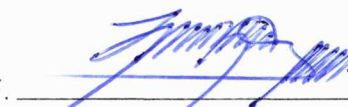
✓ 5. **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el análisis de la documentación requerida para cumplimiento de las órdenes jurisdiccionales de Sentencias Judiciales.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Atención pertinente a las sentencias emitidas por juez y corte suprema de justicia.

F.


Débora Eunice Aguirre Ramírez
DPI 1995679990101

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