

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:

7706A03B-7818-4AF1-A695-1F65678E41BE

Serie: 7706A03B Número de DTE: 2014857969

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:22:24

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:22:24

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 2026-203-1-2-14, correspondiente al mes de marzo del 2026	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

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 -DCRET-
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-14
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:		Diana Sadelis Portillo Arroyo
NIT de la persona contratista:		102743568
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: 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 2026-203-1-2-14, 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 la distinta documentación generada en Recursos Humanos
- ❖ **RESULTADO:** Análisis de información relacionada a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de OCRET, en la información requerida por para de Dirección de Recursos Humanos de MAGA, Dirección de OCRET, Auditoría y otras entidades, así como el análisis de datos en Oficios, Memorándums, informes, Conocimientos, facturas, informes, verificadores y colegiados activos del mes de marzo de 2026.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación documentos de forma física y digital generada en Recursos Humanos.
- ❖ **RESULTADO:** Verificación y validación de datos contenidos en Oficios, memorándums, informes integrados, reportes, cuadros, Informes mensuales de actividades, facturas, verificadores y constancias de Colegiados Activos del Personal Renglón 029 del Departamento Técnico, Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa y Sede Territorial Livingston en forma física, asimismo, se efectuó la verificación digital de la totalidad de informes y facturas para el pago de honorarios del mes de marzo de 2026.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación y registro de diversa información y documentación de Recursos Humanos.
- ❖ **RESULTADO:** Actualización y registro oportuno de datos en Oficios, cuadros, informes, Circulares, Memorandums y demás documentación, en atención a requerimientos de autoridades, auditorías, y otras entidades públicas, cumpliendo con los plazos establecidos en los mismos; así como actualización de datos en vacaciones y vouchers de personal 011, 022 y 031.

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación y consolidación de información y documentos de forma física y digital.

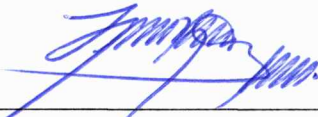
✓ ❖ **RESULTADO:** Integración y recopilación oportuna de información solicitada por entidades públicas externas, Dirección de MAGA y Dirección de OCRET, asimismo en la integración digital de facturas, informes mensuales y constancias de colegiados activos, coadyuvando a la actualización del archivo digital y el pago de honorarios del mes de marzo de 2026. Asimismo, en la recopilación de datos para la gestión de actualización del manual de normas y procedimientos

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la impresión y escaneo de documentación requerida por Recursos Humanos, así como la depuración de archivos físicos de años anteriores con documentación relacionada a Contraloría General de Cuentas, Auditoría, y Manuales de OCRET.

✓ ❖ **RESULTADO:** Resguardo y disponibilidad de documentación en formato físico y digital, y la atención oportuna de requerimientos y la disponibilidad de información.

F. 
Diana Sadelis 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