

Factura Pequeño Contribuyente

PAOLA ROXANA , FUENTES GÓMEZ

Nit Emisor: 67439888

PAOLA ROXANA FUENTES GOMEZ

1 CALLE 14-61 COLONIA NUEVA MONSERRAT 14-61 COL. NUEVA MONSERRAT ZONA 3 DE MIXCO GUATEMALA, zona 3, MIXCO, 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:

68895FDD-6170-45B3-AF60-DD47516B638A

Serie: 68895FDD Número de DTE: 1634747827

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 08:34:56

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:34:57

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 2026-203-1-2-10, correspondiente al mes de mayo del 2026.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Paola Roxana Fuentes Gómez
DPI:2245 4948 01212

(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		2026-203-1-2-10
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:		Paola Roxana Fuentes Gómez
NIT de la persona contratista:		
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos		Q. 6000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-10, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

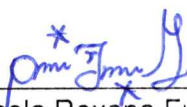
1. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DIGITACION DE DATOS Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recepción, registro y entrega de documentos en materia de Recursos humanos OCRET.
 - ❖ **RESULTADO:** Mantener registro de los documentos que han ingresado y egresado de recursos Humanos de OCRET.
2. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA ORIENTACION A USUARIOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la orientación y entrega de formularios para solicitud de vacaciones, PTM permisos por ausencias a solicitud del personal 011 y 031 de OCRET.
 - ❖ **RESULTADO:** Disponer de formularios que estén debidamente firmados y sellados en seguimiento a la solicitud de vacaciones y permisos especiales.
3. BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ESCANEADO Y ALMACENAJE DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en fotocopiar, escanear y archivar documentos de la oficina de Recurso humanos OCRET.
 - ❖ **RESULTADO:** Disponer de información actualizada por respuesta a diferente requerimiento de otras unidades internas y externas.

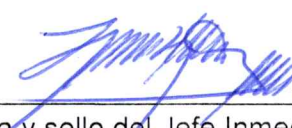
4. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA RECOPIACION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación de documentos en materia de Recursos Humanos por requerimiento de información.
- ❖ **RESULTADO:** integración de documentos solicitados por parte de MAGA central, en Recursos Humanos OCRET.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención de llamadas telefónicas de usuarios internos y externos de Recursos Humanos OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Atención y orientación al usuario vía telefónica por requerimiento en materia de Recursos Humanos.

F. 
Paola Roxana Fuentes Gómez
DPI: 2245 49480 1212

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