

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:

1D45021D-F27E-43A5-80B8-DF81A0A6B643

Serie: 1D45021D Número de DTE: 4068361125

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 08:49:59

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:49:59

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 Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-203-1-2-14, correspondiente al mes de mayo 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 Administracion 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 Areas de Reserva del Estado -OCRET-

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Contribuyendo juntos por Guatemala



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-14
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
Periodo de este informe:	Del: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 documentación generada en Recursos Humanos.
- ❖ **RESULTADO:** Atención a requerimientos de Dirección de Recursos Humanos del MAGA, la Dirección de OCRET y entes fiscalizadores. Asimismo, se efectuó el análisis de información contenida en oficios, memorándums, informes, conocimientos, informe de actividades 029, facturas, verificadores y registros de colegiados activos correspondientes al mes de mayo de 2026. Así como el análisis de información relacionada a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de OCRET y gestión de acciones de puestos.

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, incluyendo información de Manual de Normas y procedimientos, y acciones de supresión-creación de puestos.
- ❖ **RESULTADO:** Verificación de documentos vinculados a Recursos Humanos de OCRET, incluyendo informes de actividades 029, facturas, verificadores y constancias de Colegiados Activos del renglón 029 del Departamento Técnico, Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa y Sede Territorial Livingston en forma física, así como la verificación digital de la totalidad de informes y facturas del 029 para el pago de honorarios del mes de mayo de 2026, asimismo, la verificación de información en la actualización del Manual de normas y procedimientos, y gestión de supresión-creación de puestos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación, registro y actualización de información y en materia de Recursos Humanos.
- ❖ **RESULTADO:** Registro y actualización de información en atención a requerimientos de Recursos Humanos MAGA, Dirección OCRET, Auditoría Interna y CGC dentro de los plazos establecidos; así como la actualización de datos de vacaciones y vouchers del personal 011, 022 y 031, así como la digitación de información para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos y acciones de puestos.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación y consolidación de información y documentación en formato físico y digital, relacionada a Recursos Humanos, incluyendo datos del Manual de Normas y Procedimientos y acciones de puestos.

❖ **RESULTADO:** Integración y 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, contribuyendo a la actualización del archivo digital y al proceso de pago de honorarios de mayo de 2026. De igual forma, se recopiló información para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos e información para la supresión-creación de puestos.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la impresión, digitalización y depuración de documentación de Recursos Humanos

❖ **RESULTADO:** Orden, resguardo y disponibilidad de la documentación en formato físico y digital, contribuyendo a la atención de requerimientos y el acceso a la información institucional de manera oportuna

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