

## Factura Pequeño Contribuyente

MILDRED PAOLA, SERECH RANGEL

Nit Emisor: 60297093

MILDRED PAOLA SERECH RANGEL

2 CALLE 2-39 BARRIO ASUNCIÓN, zona 1, Tecpan Guatemala,  
CHIMALTENANGO

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

31E2862A-FC41-413A-A80C-F95C93BBF052

Serie: 31E2862A Número de DTE: 4232134970

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 10:47:25

Fecha y hora de certificación: 03-ago-2021 10:47:25

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato administrativo No. 2021- 5-3-318 correspondiente al mes de agosto de 2021.	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

**CANCELADO**

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**PERÍODO:** Agosto de 2021  
**REGLÓN:** 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"  
**SERVICIOS DE:** "APOYO EN LA RECEPCIÓN, DIGITALIZACIÓN, REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA".  
**TIPO DE SERVICIO:** Técnicos  
**PRESTADO EN:** Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado  
**No. DE CONTRATO:** 2021-5-3-318  
**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 03 de mayo al 31 de diciembre 2021

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2021-5-3-318 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

**1. Apoyar en la recepción, registro y entrega de documentos en materia de Recursos Humanos de OCRET.**

**Actividad:** Apoye en la recepción, registro y entrega de documentos en Gestión de Recursos Humanos

**Resultados:**

- Recepción y registro de documentos en gestión de recursos humanos
- Recepción de facturas e informes correspondientes a agosto 2021 del personal 029
- Registro de documentos en el Sistema de Correspondencia MAGA
- Registro de documentos entrantes y salientes para mantener el orden adecuado en Gestión de Recursos Humanos

**2. Apoyar en la revisión, reproducción y archivo de diferentes documentos generados en materia de Recursos Humanos.**

**Actividad:** Apoye en el proceso de revisión, reproducción y archivo de los diferentes documentos ingresados y egresados a esta unidad.

**Resultados:**

- Reproducción de material necesario para la Gestión de Recursos Humanos
- Actualización y registro del archivo de Recursos Humanos de OCRET, agosto 2021

**3. Apoyar en fotocopiar, escanear y archivar documentos de la oficina.**

**Actividad:** Apoye en fotocopiar, escanear y archivar documentos varios en Gestión de Recursos Humanos de OCRET

**Resultados:**

- Fotocopiar, escanear y archivar expedientes y demás correspondencia entrante y saliente en Gestión de Recursos Humanos, agosto 2021
- Mantener el orden adecuado del archivo de la Gestión de Recursos Humanos

**4. Apoyar en la digitalización e integración de información cuando sea requerido.**

**Actividad:** Apoye en digitalizar e integrar información por requerimiento de la Gestión de Recursos Humanos.

**Resultados:**

- Realización de oficios, memorándums, conocimientos y oficios circulares por requerimientos varios.

**5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.**

**Actividad:** Apoye en brindar información al personal que se aboca a la Gestión de Recursos Humanos

**Resultados**

- Recepción de llamadas en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Realizar llamadas por seguimiento de respuesta de información para Recursos Humanos

F. \_\_\_\_\_

Mildred Paola Serech Rangel  
DPI: 1719426470406  
Teléfono: 37558263

F. \_\_\_\_\_

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-

