

Factura Pequeño Contribuyente

DIANA SADELÍS, PORTILLO ARROYO

Nit Emisor: 102743568

DIANA SADELIS PORTILLO ARROYO

50 AVENIDA 12-01 ALAMEDAS DE VILLA FLORES, zona 7, San Miguel Petapa, GUATEMALA

NIT Receptor: 114367019

Nombre Receptor: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

49E6473D-093F-4E3C-9FB8-39EA447B484F

Serie: 49E6473D Número de DTE: 155143740

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2023 08:49:53

Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 08:49:53

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A LA OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 2023-1-3-449, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2023	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Oswaldo Gongora Cantoral
Director -OCRET-



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: FEBRERO DE 2023
RENGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: ***"SERVICIOS PROFESIONALES PARA ANALIZAR, DIGITAR, RECOPIRAR E INTEGRAR DATOS PARA ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA DE RECUROS HUMANOS"***
TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2023-1-3-449
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2023

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2023-1-3-449 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios profesionales para analizar e identificar información específica requerida en materia de Recursos Humanos de OCRET.

Actividad: Brindé servicios profesionales en identificar y analizar información generada y datos en documentación requerida en Gestión de Recursos Humanos de OCRET.

Resultados:

- Análisis e Identificación para respuesta a Oficios Circulares de la Dirección de Recursos Humanos MAGA.
- Identificación y análisis de Oficios, Memorandums y Conocimientos de información solicitada por Dirección de Recursos Humanos de MAGA
- Análisis de información en la actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de puestos de OCRET.
- Identificación de datos en formularios de autorización vacacional y analítico de vacaciones.
- Análisis de datos en Informes, facturas, verificadores y colegiados activos correspondiente al cobro de honorarios de febrero de 2023.

2. Servicios profesionales para verificar datos de diferentes documentos generados en materia de recursos humanos.

Actividad: Brindé servicios profesionales en la verificación de datos en la documentación de Gestión de Recursos Humanos OCRET.

Resultados:

- Verificación de datos de Oficios y cuadros generados por Recursos Humanos.
- Revisión Preliminar de Informes, facturas, verificadores y constancias de Colegiados Activos del personal renglón 029, correspondientes a febrero de 2023.
- Verificación de datos para dar respuesta a Circular de MAGA, correspondiente a documentación del Renglón presupuestario 011, 022 y 031.

3. Servicios profesionales para colaborar en digitar datos de oficios, providencias, memorándum y otros documentos en materia de recursos humanos.

Actividad: Brindé servicios profesionales en la digitación de datos en oficios, conocimientos y otros documentos en materia de Gestión de Recursos Humanos OCRET.

Resultados:

- Digitalización de datos en los Términos de Referencia para contratación del personal renglón 029.
- Elaboración de Oficios, Conocimientos y circulares de información solicitada por la Dirección de Recursos Humanos MAGA a Gestión de Recursos Humanos de OCRET.
- Digitación de datos para entrega de vouchers de pago del renglón 011, 022 y 031.
- Digitalización de datos en oficios para entrega de formularios para solicitud de vacaciones del personal 011, 022 y 031 de OCRET.

4. Servicios profesionales para recopilar, digitar y registrar datos para elaboración de informes solicitados a recursos humanos.

Actividad: Brindé servicios profesionales en digitar datos para informes y recopilar documentación en materia de Recursos Humanos.

Resultados:


- Integración de archivos físicos y digitales de facturas e Informes 029 correspondiente al mes de febrero de 2023.
- Elaboración de informes para dar respuesta a solicitudes de distinta información relacionada a Gestión de Recursos Humanos de OCRET.
- Recopilación e integración de documentos correspondientes al Renglón 011, 022 y 031, para dar respuesta a circulares de MAGA.

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

Actividad: Brinde servicios profesionales en la impresión y escaneo de documentos requeridos por Gestión de Recursos Humanos OCRET.

Resultados:

- Escaneo de distinta documentación generada e impresión de información requerida por Gestión de Recursos Humanos OCRET.

F. 

Diana Sadelís Portillo Arroyo
No. DPI: 3018 32382 0101
No. Tel: 3034-9720

F. 
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantorán
Director -OCRET-

