

# 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: 114367019

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

5A2946C0-F501-4975-A787-0AF15083FC61

Serie: 5A2946C0 Número de DTE: 4110502261

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2023 08:33:25

Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 08:33:25

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 2023-1-3-450, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2023.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	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:** Febrero de 2023  
**REGLÓN:** 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"  
**OBJETO:** "SERVICIOS TECNICOS EN REGISTRAR, DIGITAR, REVISAR Y RECOPIRAR DATOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS".  
**TIPO DE SERVICIO:** Técnicos  
**PRESTADO EN:** Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado  
**No. DE CONTRATO:** 2023-1-3-450  
**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 03 de enero al 30 de abril de 2023

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2023-1-3-450 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. Servicios técnicos en registrar y distribuir documentos en materia de Recursos Humanos.

**Actividad:** Brindé servicios técnicos en el registro y distribución de documentos en materia de Recursos Humanos

**Resultados:**

- Registro de documentos entrantes y salientes de Gestión de Recursos Humanos
- Recopilación y distribución de facturas e informes del mes de febrero de 2023
- Recopilación y registro de documentos en Gestión de Recursos Humanos
- Recopilación de documentos provenientes de las diferentes Sedes Territoriales de OCRET

#### 2. Servicios técnicos en orientar a los usuarios que soliciten información en materia de Recursos Humanos.

**Actividad:** Brindé servicios técnicos en orientar a los usuarios que solicitan información en materia de Recursos Humanos

**Resultados:**

- Recepción de llamadas en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- Se brindó información al personal que se aboca a Gestión de Recursos Humanos
- Emisión de llamadas por seguimiento de respuesta de información para Recursos Humanos
- Distribución de oficios circulares a las diferentes unidades de OCRET
- Distribución de formularios varios por solicitud del personal de OCRET

**3. Servicios técnicos en verificar, escanear, reproducir y archivar documentos en materia de Recursos Humanos**

**Actividad:** Brindé servicios técnicos en la verificación, escaneo, reproducción y archivo de documentos en Gestión de Recursos Humanos.

**Resultados:**

- Actualización y registro del archivo de Recursos Humanos de OCRET
- Verificación, reproducción y archivo de los diferentes documentos ingresados y egresados a esta unidad.
- Verificación de datos en documentos del personal 029, febrero 2023
- Reproducción de material necesario para la Gestión de Recursos Humanos
- Verificación preliminar de facturas e informes mensuales por cobros de honorarios del mes de febrero, del personal 029 de OCRET

**4. Servicios técnicos para colaborar en digitar e integrar información cuando sea requerido.**

**Actividad:** Brindé servicios técnicos en digitar e integrar información por requerimiento de Gestión de Recursos Humanos.

**Resultados:**

- Digitación de oficios, memorándums, conocimientos y oficios circulares por requerimientos varios.
- Integración de documentos de soporte para respuesta a solicitudes que ingresaron a Recursos Humanos.
- Integración de papelería necesaria para respuesta a solicitudes presentadas por Dirección


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

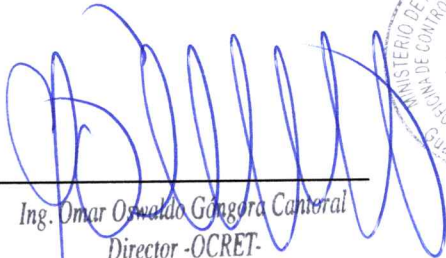
**Actividad:**

- Brindé servicios técnicos en efectuar requisición de insumos para el Área de Recursos Humanos
- Brindé servicios técnicos en efectuar números de referencias en el sistema de correspondencia de MAGA a diferentes documentos para Gestión de Recursos Humanos

**Resultados**

- Creación de números de referencias a diferentes documentos para Gestión de Recursos Humanos de OCRET, en el sistema de correspondencia de MAGA.

F.   
Mildred Paola Serech Rangel  
DPI: 1719426470406  
Teléfono: 37558263

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

