

# Factura

ADA GABRIELA, MARROQUÍN SALAS

Nit Emisor: 77106113

GABRIELA MARROQUIN

4 CALLE 16-69 zona 6, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 114367019

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

49E03964-2365-4DE2-AE57-38A6E747675A

Serie: 49E03964 Número de DTE: 593841634

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2023 06:54:08

Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 06:54:08

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.2023-1-3-488 CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2023	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	IVA 750.000000
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	IVA 750.000000

\* Sujeto a pagos trimestrales ISR

**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

PERIODO: Febrero 2023  
REGLON: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"  
OBJETO: **"SERVICIOS TECNICOS EN REGISTRAR, DIGITAR, INTEGRAR Y VERIFICAR DOCUMENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS"**  
TIPO DE SERVICIO: Técnicos  
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado  
No. DE CONTRATO: 2023-1-3-488  
PLAZO DEL CONTRATO: Del 03 de enero al 30 de abril del 2023

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2023-1-3-488 suscrito con mi persona presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

**1. Servicios Técnicos en registrar, integrar y distribuir información en materia de Recursos Humanos**

**Actividad:** Brindé Servicios Técnicos en información requerida en materia de Recursos Humanos.

**Resultado:** Integración y registró de datos de la información requerida en Recursos Humanos durante febrero 2023.

**2. Servicios Técnicos para colaborar en digitar datos en documentos**

**Actividad:** Brindé Servicios Técnicos para digitar datos en documentos que se requieren en Recursos Humanos.

**Resultados:** Digitar datos en documentos en materia de Recursos Humanos, durante febrero 2023

**3. Servicios Técnicos en escanear, reproducir y archivar documentos**

**Actividad:** Brindé Servicios Técnicos para el registro de los documentos que se ingresan a Recursos Humanos.

**Resultados:** Escaneo y archivo de los documentos que ingresan en Recursos Humanos, durante febrero 2023.

**4. Servicios Técnicos en verificar información en materia de Recursos Humanos**

**Actividades:** Brindé Servicios Técnicos para la verificación de documentos en materia de Recursos Humanos.

**Resultados:** verificación de la información en materia de Recursos Humanos que sea requerida durante febrero 2023.

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

**Actividades:** Brindé Servicios Técnicos en el registro de correspondencia de documentos Ingresados a Recursos Humanos.

**Resultados:** Registro de datos de documentos que ingresan a Recursos Humanos durante febrero 2023.

F.

Ada Gabriela Marroquín Salas  
No. DPI: 2267 79378 0101  
No. Teléfono: 3542 5547

F.

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-

