

## 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:

0293F2C8-0188-4D9D-9594-671ED19A5BD1

Serie: 0293F2C8 Número de DTE: 25709981

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2022 11:10:50

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 11:10:50

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo No. 2022-4-1-204 correspondiente al mes de mayo de 2022	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:** Mayo de 2022  
**REGLÓN:** 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"  
**OBJETO:** "APOYO TÉCNICO 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:** 2022-4-1-204  
**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 01 de abril al 30 de septiembre de 2022

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2022-4-1-204 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

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

**Actividad:** Apoye técnicamente 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 Mayo de 2022
- Recepción de documentos provenientes de las diferentes Sedes de OCRET
- Registro de documentos entrantes y salientes para mantener el orden adecuado en Gestión de Recursos Humanos

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

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

**Resultados:**

- Revisión de facturas e informes de personal 029 "Otras Remuneraciones del Personal Temporal" de OCRET
- Actualización y registro del archivo de Recursos Humanos de OCRET
- Reproducción de material necesario para la Gestión de Recursos Humanos

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

**Actividad:** Apoye técnicamente 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, Mayo 2022
- Fotocopiar y/o escanear documentos para resguardo de información para la Unidad de Recursos Humanos de OCRET
- Mantener el orden adecuado del archivo de la Gestión de Recursos Humanos

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

**Actividad:** Apoye técnicamente 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.
- Integración de papelería necesaria para respuesta a solicitudes presentadas por Dirección

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

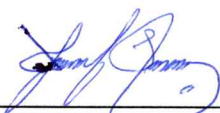
**Actividad:**

- Apoye técnicamente 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
- Entrega de formularios varios por solicitud del personal de OCRET

F.



Mildred Paola Serech Rangel  
DPI: 1719426470406  
Teléfono: 37558263

F.



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-

