

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

Dirección comprador: 7 AVENIDA 12-23 ZONA 9, EDIFICIO ETISA 6TO NIVEL, ALA NORTE

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

9A787BB4-27E6-49B3-91D6-207135414A45

Serie: 9A787BB4 Número de DTE: 669403571

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2025 09:44:12

Fecha y hora de certificación: 07-abr-2025 09:44:13

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios profesionales prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación durante el período correspondiente del 01 de abril de 2025 al 30 abril de 2025, según Contrato Administrativo número 2025-203-4-1-18, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-203-3-2025.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	IVA 1,071.428571
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	IVA 1,071.428571

* Sujeto a pagos trimestrales ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

CANCELADO



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie 9A787BB4, número de DTE 669403571 de fecha 30 de abril del 2025; emitida por Ada Gabriela Marroquín Salas, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de abril del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-203-4-1-18 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-203-3-2025. Conste. Guatemala, 30 de abril del 2025.

(f)

Ada Gabriela Marroquín Salas

DPI: 2267-79378 0101



Firma y sello del Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

Ing. Agr. Axel Humberto López Anzueto

DIRECTOR
- OCRET -

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

4) Apoyo profesional en la colaboración de actividades en Recursos Humanos.	<p>Se brindó apoyo profesional en la colaboración para el registro de correspondencia en libro de recepción y en el libro de documentos enviados a MAGA.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en la colaboración para la integración de información para dar respuesta a los requerimientos que ingresan en Recursos Humanos OCRET.</p> <p>Así mismo en la recopilación y distribución de facturas e informes entregados por el personal renglón 029 en Recursos Humanos OCRET, durante el mes de abril de 2025.</p>	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.	<p>Se brindó apoyo profesional en la colaboración para el análisis de la documentación requerida para dar cumplimiento a las órdenes jurisdiccionales en los proyectos de Liquidación por Sentencias Judiciales, durante el mes de abril de 2025.</p>	100%	Finalizado

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)

Ada Gabriela Marroquin Salas
DPI: 2267 79378 0101
Celular: 3542-5547

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Licda. Flor de María Rivera Barrios
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

(f)

Firma y sello del responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

Ing. Agr. Axel Humberto López Anzueto
DIRECTOR
- OCRET -



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-203-4-1-18	
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-3-2025	
Tipo de servicios:		Servicios Profesionales	
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ada Gabriela Marroquín Salas	
Plazo de contratación	Del: 01/04/2025	Al: 30/04/2025	
Período de este informe:	Del: 01/04/2025	Al: 30/04/2025	
Monto pagado: Diez mil quetzales exactos		Q.10,000.00	
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.	

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Apoyo profesional en la colaboración para la verificación de información en Recursos Humanos.	Se brindó apoyo profesional en la colaboración para la verificación de papelería actualizada en los expedientes de las nuevas contrataciones renglón 029. Se brindó apoyo profesional en la colaboración para la verificación de datos y la carga de documentación para la creación de referencias en el sistema de correspondencia SIEC del MAGA. Así mismo en la verificación de facturas, y actividades reportadas en los informes, y colegiados cuando corresponde de los contratistas renglón 029 de los departamentos de Secretaria, Informática, Recursos Humanos y Sede Puerto de San José, durante el periodo del 01 de abril del 2025 al 30 de abril del 2025.	100%	Finalizado
2) Apoyo profesional en la colaboración para la digitación de datos en Recursos Humanos.	Se brindó apoyo profesional en la colaboración para la digitación de información en los oficios para entrega de marcaje general enviado por MAGA e ingresando datos en los cuadros de justificaciones semanales del personal renglón 011 y 031. Así como en digitación de información en oficios y conocimientos para la entrega de los datos sin justificación del marcaje mensual del personal renglón 011 y 031, durante el periodo del 01 de abril del 2025 al 30 de abril del 2025	100%	Finalizado
3) Apoyo profesional en la colaboración para el escaneo de documentos en Recursos Humanos.	Se brindó apoyo profesional en la colaboración para el escaneo de documentación de citas IGSS del personal renglón 011 y 031 para carga en el código QR de la Dirección de Recursos Humanos MAGA Así como en reproducir documentos para la entrega en Dirección de Recursos Humanos MAGA, durante el periodo del 01 de abril del 2025 al 30 de abril del 2025	100%	Finalizado

4) Apoyo profesional en la colaboración de actividades en Recursos Humanos.	<p>Se brindó apoyo profesional en la colaboración para el registro de correspondencia en libro de recepción y en el libro de documentos enviados a MAGA.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en la colaboración para la integración de información para dar respuesta a los requerimientos que ingresan en Recursos Humanos OCRET.</p> <p>Así mismo en la recopilación y distribución de facturas e informes entregados por el personal renglón 029 en Recursos Humanos OCRET, durante el periodo del 01 de abril del 2025 al 30 de abril del 2025</p>	100%	Finalizado
5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.	<p>Se brindó apoyo profesional en la colaboración para el análisis de la documentación requerida para dar cumplimiento a las órdenes jurisdiccionales en los proyectos de Liquidación por Sentencias Judiciales, durante el periodo del 01 de abril del 2025 al 30 de abril del 2025</p>	100%	Finalizado

Resultado de la prestación de los servicios:

Verificación, digitación, integración, reproducción, distribución y archivo de documentos en materia de Recursos Humanos, relacionados a marcaje, justificaciones por ausencias, recepción y distribución de facturas e informes 029, análisis y verificación en proyectos de liquidación de sentencias judiciales del renglón 029, durante el periodo del 01 de abril del 2025 al 30 de abril del 2025

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)

Ada Gabriela Marroquin Salas

DPI: 2267 79378 0101

Celular: 3542-5547

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

Licda. Flor de María Rivera Barrios
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
 Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado -OCRET-
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

(f)

Firma y sello del responsable de la
 Verificación de los Servicios Contratados

Ing. Agr. Axel Humberto López Anzueto
DIRECTOR
- OCRET -



Aprobado(f)

Firma y sello del Director o Viceministro
 que suscribió el contrato administrativo

Dr. Ing. Nick Kenner Estrada Orozco
 Viceministro de Desarrollo
 Económico Rural
 MAGA

