

# 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:

9051956D-FC6A-4FF2-8D39-BFEB3B6B6278

Serie: 9051956D Número de DTE: 4234825714

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2025 14:17:43

Fecha y hora de certificación: 01-jul-2025 14:17:43

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (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 Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación durante el periodo correspondiente del 01 de julio del 2025 al 31 de julio del 2025, según Contrato Administrativo número 2025-203-5-5-17, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-203-5-2025	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

**CANCELADO**

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, Serie 9051956D, número de DTE 4234825714 de fecha 31 de julio del 2025; emitida por Ada Gabriela Marroquín Salas, ampara el pago por servicios profesionales; correspondiente al mes de julio del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-203-5-5-17 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-203-5-2025. Conste. Guatemala, 31 de julio del 2025.



(f)   
Ada Gabriela Marroquín Salas  
DPI: 2267 79378 0101



(f)   
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"**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

<b>No. Contrato Administrativo</b>		2025-203-5-5-17
<b>No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:</b>		RH-029-203-5-2025
<b>Tipo de servicios:</b>		Servicios Profesionales
<b>Nombres y apellidos de la persona contratista:</b>		Ada Gabriela Marroquín Salas
<b>Plazo de contratación</b>	Del: 05/05/2025	Al: 31/12/2025
<b>Período de este informe:</b>	Del: 01/07/2025	Al: 31/07/2025
<b>Monto a pagar:</b> Diez mil quetzales exactos		Q.10,000.00
<b>Prestados en:</b>		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.

Señora Ministra 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) Brindar apoyo profesional para la verificación de información en Recursos Humanos.	<p>Se brindó apoyo profesional para la verificación de información en informes mensuales, facturas, verificadores integrados, timbres, y colegiados cuando corresponde de los contratistas renglón 029 de los departamentos de Informática, secretaria, Recursos Humanos y Sede Puerto de San José de OCRET,</p> <p>Se brindó apoyo profesional para la verificación de información para dar respuesta a los requerimientos provenientes del Despacho Superior y Asesoría Jurídica de MAGA durante el mes de julio del 2025.</p>	100%	Finalizado
2) Brindar apoyo profesional para la digitación de datos en Recursos Humanos.	<p>Se brindó apoyo profesional para la digitación de información en Providencias para solicitud de Resolución Ministerial por pago de sentencias judiciales.</p> <p>Se brindó apoyo profesional para la digitación de información en los oficios y conocimientos para entrega de marcaje general enviado por MAGA del personal renglón 011 y 031.</p> <p>Se brindó apoyo profesional ingresando datos en los cuadros de justificaciones semanales, y digitando información en oficios y conocimientos para la entrega de los datos sin justificación del marcaje mensual del personal renglón 011 y 031, durante el mes de julio del 2025.</p>	100%	Finalizado
3) Brindar apoyo profesional para el escaneo de documentos en Recursos Humanos.	<p>Se brindó apoyo profesional para el escaneo de documentación para carga y creación de referencias en el sistema de correspondencia SIEC del MAGA.</p> <p>Se brindó apoyo profesional para escanear y reproducir documentos para la entrega de requerimientos de la Dirección de Recursos Humanos MAGA, durante el mes de julio del 2025.</p>	100%	Finalizado



<b>4) Brindar apoyo profesional de actividades de Recursos Humanos.</b>	<p>Se brindó apoyo profesional en la recopilación y distribución de facturas e informes presentados por el personal renglón 029 en Recursos Humanos OCRET</p> <p>Se brindó apoyo profesional para el registro y seguimiento de requerimientos que ingresan en libro de recepción de Recursos Humanos OCRET, así como archivar la documentación ingresada en libro de documentos enviados a Dirección de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de MAGA, durante el mes de julio del 2025.</p>	100%	Finalizado
<b>5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.</b>	<p>Se brindó apoyo profesional en la digitación de serie y DTE de facturas de contratistas con renglón 029, durante el mes de julio del 2025.</p> <p>Se brindó apoyo profesional en la recepción seguimiento y entrega de la documentación por asistir a citas IGSS del personal renglón 011 y 022, durante el mes de julio del 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



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

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