

Factura Pequeño Contribuyente

ARACELLY NOEMY, GONZÁLEZ PÉREZ

Nit Emisor: 8400113

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

CALLE 16-65 BARRIO ZONA 6, zona 6, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

B2F6B852-8744-4614-9F51-BE5EA7E5BD2F

Serie: B2F6B852 Número de DTE: 2269398548

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2021 08:47:47

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 08:47:47

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación, según Contrato Administrativo No. 2021-5-3-103 correspondiente al mes de Agosto 2021	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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO:	AGOSTO DE 2021
REGLÓN:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO:	"Apoyo profesional en materia de eventos de adquisiciones en modalidad oferta electrónica y cotización en contrataciones y adquisiciones de Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de OCRET"
TIPO DE SERVICIO:	PROFESIONALES
PRESTADO EN:	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO:	2021-5-3-103
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-103 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo profesional para la verificación de los tiempos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado para Oferta Electrónica y Cotización cumplan según lo establecido.

Actividad: Apoyé profesionalmente en la verificación del cumplimiento de los tiempos establecidos para la oferta de papel de baño, estaciones para toma de temperatura, impresoras y computadoras, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual de Procedimientos de Compras.

Resultados: Cumplimiento de tiempos según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y el Manual de Procedimientos de Compras.

2. Apoyo profesional para el monitoreo de los eventos vigentes, para establecer si existen preguntas o inconformidades y en caso de tenerlas dar respuesta a las mismas.

Actividad: Apoyé profesionalmente en verificar en el Sistema de Guatecompras si existen inconformidades de eventos.

Resultados: Verificación en el Sistema de Guatecompras si existen inconformidades, siendo encontradas y respondidas las preguntas relacionadas a la publicación de Bases del evento de Cotización para la Adquisición de Computadoras.

3. Apoyo profesional para la revisión de ofertas recibidas de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de UDAFF, y ordenar la papelería que presente el oferente.

Actividad: Apoyé profesionalmente en la revisión de ofertas electrónicas y órdenes de compra con documentación de las mismas, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la UDAFA.

Resultados: Que los documentos presentados en cada uno de los expedientes, cumplan con lo establecido en el Manual de Procedimientos de la UDAFA.

4. Apoyo profesional para la elaboración de cuadros comparativos y cuadros de adjudicación para Oferta Electrónica y demás modalidades de Adquisición.

Actividad: Apoyé profesionalmente en la elaboración de cuadros comparativos y cuadros de adjudicación para oferta electrónica y compra directa de las diferentes compras.

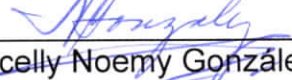
Resultados: Comparación de precios y definir la mejor oferta de distintas compras.

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

Actividad: Apoyé profesionalmente en el seguimiento a los pagos de los inmuebles que se están arrendando: Oficinas Centrales, Archivo, Anexo, Parqueo, sedes territoriales de la OCRET. Publicación de bases de Cotización para la Adquisición de Computadoras.

Resultados: Realización del sexto pago de los arrendamientos de inmuebles que ocupan las Oficinas Centrales de la OCRET, Archivo, Anexo y Parqueo, así como de las sedes territoriales de la OCRET, manteniendo al día dichos pagos.

Seguimiento a la publicación de las bases de Cotización para la Adquisición de Computadoras.

F. 
Aracelly Noemy González Pérez
DPI: 2584 91906 1507
Tel. 59669523

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

