

Factura Pequeño Contribuyente

MAYRA YADIRA, LUCERO ROSSIL

Nit Emisor: 64185923

MAYRA YADIRA LUCERO ROSSIL

15 AVENIDA 0-03 SAN CRISTOBAL 1, zona 8, Mixco, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

62573D64-A1E6-4DA5-A14B-450453E2EAF3

Serie: 62573D64 Número de DTE: 2716224933

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 08:35:55

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 08:35:55

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo No. 2021-5-3-107 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO: AGOSTO DE 2021
REGLON: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO A CARGO DE UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE OCRET"
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
NO. DE CONTRATO: 2021-5-3-107
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-107 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar en la recepción y registro de documentos que ingresan a Compras de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de OCRET.

Actividad: Apoyé en la recepción de correspondencia procedente de los diferentes departamentos y Sedes Territoriales de la OCRET y MAGA Central, correspondiente al mes de agosto 2021.

Resultados: Control eficaz de la correspondencia recibida para la pronta respuesta a lo solicitado y a toda clase de consultas e información veraz, en el mes de agosto 2021

2. Apoyar en el archivo de correspondencia y documentación de Compras, así como en la atención de llamadas telefónicas.

Actividad: Apoyé en el archivo de la correspondencia recibida en el mes de agosto y en la atención telefónica a proveedores, proporcionando información de pagos por las compras realizadas.

Resultados: Correspondencia archivada del mes de agosto y atención con eficiencia y prontitud a proveedores de la OCRET, por compras realizadas en el mes de agosto 2021.

3. Apoyar en la entrega de órdenes de compra y documentos contables a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de OCRET

Actividad: Apoye en la elaboración de los listados para la entrega de órdenes de compra y expedientes de pago que se trasladaron al Área de Contabilidad de la UDAFA de la OCRET a la vez escaneo de órdenes de compras para enviar a proveedores de las compras realizadas en el mes de agosto 2021.

Resultados: Traslado en forma ordenada y eficiente de las órdenes de compra y expedientes de pago de servicios de energía eléctrica y telefonía de la Oficina de la OCRET central y Sedes Territoriales y escaneo de orden de compras enviadas a los proveedores por correo de las compras del mes de agosto 2021.

4. Apoyar en la realización de oficios, conocimientos y otros documentos, que se requiera Compras de OCRET


Actividad: Apoyé en la elaboración de oficios, conocimientos y respuesta de información requerida por auditoria interna de Maga y oficios solicitando autorización de impresión de formularios a Contraloría General de Cuentas, que requiera Almacén de OCRET


Resultados: Respuesta pronta a la información requerida en los oficios recibidos en el mes de agosto de los diferentes Departamentos de la OCRET, MAGA Central y se envió la autorización de impresión a la imprenta para que proceda a la impresión de formularios solicitados.

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

Actividad: Apoyé en la entrega de retenciones de ISR y retenciones de IVA de los pagos realizados del mes de agosto de 2021 y en la entrega de autorización impresión formularios varios de Contraloría para la imprenta.

Resultados: respuesta pronta a los proveedores que necesitan sus retenciones de ISR e IVA del mes de agosto para realizar sus declaraciones mensuales ante la SAT y se obtuvo la autorización impresión formularios varios de Contraloría para la imprenta procedan a la elaboración de estos.

F. 
Mayra Yadira Lucero Rossil
DPI 2181 28533 2205
No. De Teléfono: 4257-8751

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

