

Factura Pequeño Contribuyente

JOSÉ ANGEL, RUANO ARANA

Nit Emisor: 8039550

JOSE ANGEL RUANO ARANA

12 CALLE 16-07 COLONIA NIMAJUYU EDIFICIO C, zona 21,
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

46CBF6EE-49BB-4A2B-8076-224D9A2E1E13

Serie: 46CBF6EE Número de DTE: 1237010987

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2021 10:07:46

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 10:07:46

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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. 20215-3-109, correspondiente al mes de agosto de 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



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: AGOSTO, 2021.
REGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "APOYO EN ACTIVIDADES TÉCNICAS POR MONITOREO Y ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS REALIZADOS EN EL INVENTARIO DE OCRET POR INGRESO Y EGRESO DE BIENES"
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2021-5-3-109
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-109 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) **Apoyar en la recepción de documentación entrante y saliente de inventarios de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de OCRET.**

Actividad: Apoyé en la recepción de documentación entrante y saliente de inventarios de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de OCRET (UDAFA)

Resultados: Se operó documentos de equipo despachado por Almacén a diferentes Sedes Territoriales y Oficina central de OCRET.

- 2) **Apoyar en el registro de bienes fungibles de la Oficina.**

Actividad: Apoyé en el registro de bienes fungibles de la Oficina Y Sedes Territoriales numerando equipo y cargando en tarjetas.

Resultados: Registré equipo despachado por el Almacén conforme lista a diferentes sedes Territoriales y Oficina Central de Ocret.

3) Apoyar en la elaboración, actualización y archivo de las tarjetas fungibles del personal de OCRET.

Actividad: Apoyé actualizando y archivando las tarjetas fungibles del personal de OCRET.

Resultados: Se actualizó y se elaboró tarjetas de responsabilidad a cada empleado de esta Oficina y Sedes Territoriales equipo nuevo despachado y descargando de las mismas equipo infuncional.

4) Apoyar en el levantamiento de los bienes fungibles en mal estado en la Oficina

Actividad: Apoyé la descarga de bienes fungibles en mal estado en la Oficina.

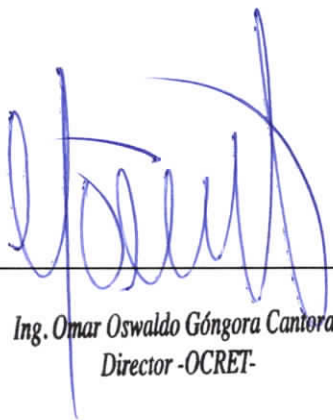
Resultados: Operaciones por medio de actas la descarga de bienes fungibles en mal estado de tarjetas de responsabilidad de cada persona de esta Oficina central y Sedes Territoriales.

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

Actividad: Apoyé en ordenar y foliar expediente con trámite de baja referente a Vehículo tipo Motocicleta marca Honda Placa: M0095BNJ ante la Contraloría General de Cuentas, apoyando al personal que opera bienes activos en esta Oficina.

Resultados: Envío de expediente de este caso a Administración Interna del MAGA para su continuación de trámite de baja.

F. 
JOSÉ ANGEL RUANO ARANA
DPI: 2247 90927 2214
Tel: 5848 5727

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

