

Factura Pequeño Contribuyente

ELLIOT GEOVANNI, CASTRO HERRERA
Nit Emisor: 81649991
ELLIOT GEOVANNI CASTRO HERRERA
15 AVENIDA 18-39 zona 1, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
0444782B-1C20-4184-BFC5-0BF03E7C8E30
Serie: 0444782B Número de DTE: 471875972
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 08:38:42
Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 08:38:43

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 GANADERIA Y ALIMENTACION, SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 2021- 5-3-30 CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2021	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

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

PERIODO: AGOSTO DE 2021
RENGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "Apoyo en el desarrollo de actividades técnicas en materia administrativa.
TIPO DE SERVICIO: Técnicos
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2021-5-3-30
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 3 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-30, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar en la recepción y seguimiento de documentos que ingresan a Administrativo de OCRET.

Actividad: Apoyé en la recepción de correspondencia ingresada al área administrativa.

Resultados: Resguardo de la información de forma efectiva en documentos y archivos y entrega de los mismos en sus distintas áreas destinadas fuera de la institución.

2. Apoyar en la integración, digitalización y revisión de datos de los documentos que ingresan y egresan de Administrativo.

Actividad: Apoyé en la digitalización de los documentos que registran las actividades del movimiento de los vehículos.

Resultados: Se logro digitalizar los documentos adquiridos por los servicios de los vehículos.

3. Apoyar en el monitoreo y registro de la distribución de insumos de limpieza y de mantenimiento de las oficinas centrales de OCRET.

Actividad: Apoyé en la distribución de insumos de limpieza papelería y útiles

Resultados: Distribución de insumos (papel higiénico, detergente, alcohol en gel y jabón para manos).

4. Apoyar en la realización de visitas a las Sedes Territoriales e interinstitucionales para temas administrativos de OCRET, cuando se requiera.

Actividad: No hubo programación alguna para alguna Comisión

Resultados: No se llevó a cabo ningún equipamiento ni verificación alguna, ya que no había ninguna visita a las sedes territoriales.

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

Actividad: Apoye en la actividad de pintar la oficina de compras de la sede central de OCRET

Resultados: Se logro pintar la oficina de compras de la sede central de OCRET

F:


Elliot Geovanni Castro Herrera
No. DPI: 2509 53498 0101
Teléfono 5413 0825

F:


Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

