

Factura Pequeño Contribuyente

BELIA LISETH, GUERRA ALVAREZ DE HERRARTE
Nit Emisor: 45411697
BELIA LISETH GUERRA ALVAREZ DE HERRARTE
4 CALLE A 24-71 SAN CRISTOBAL 2, zona 8, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
5C3EBA54-3313-4A9F-87CF-0D69A933A1F0
Serie: 5C3EBA54 Número de DTE: 856902303
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 07:29:03
Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 07:29:03
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION, SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 2021-5-3-305 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 DE 2021
REGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "Apoyo en el desarrollo de Actividades Secretariales y de seguimiento de expedientes a cargo del Departamento Jurídico de OCRET"
TIPO DE SERVICIO: TECNICOS
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2021-5-3-305
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-305 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

- 1) Apoyar en el registro de la correspondencia recibida y enviada del Departamento Jurídico de OCRET:

Actividad: Apoyé en recibir y entregar la correspondencia proveniente de otros departamentos de OCRET.

Resultados:

- Recepción y entrega de correspondencia dirigida al Departamento Jurídico de OCRET.

- 2) Apoyar en la elaboración de oficios, memorándum, telegramas, providencias, cuadros, formatos, informes, registro de actas y digitalización de datos:

Actividad: Apoyé en la elaboración de providencias de traslado de correspondencia, memorándum de requerimiento de expedientes, oficios, informes y digitalización de datos.

Resultados:

- Traslado y requerimiento de expedientes a otros departamentos de OCRET, y remisión de información solicitada por otras entidades públicas.

- 3) Apoyar en la recepción de expedientes que remite el Departamento Técnico, después de haberles realizado inspección de campo:

Actividad: Apoyé en recibir los expedientes provenientes del Departamento Técnico con el respectivo dictamen técnico.

Resultados:

- Recepción para entrega de expedientes provenientes del Departamento Técnico para darles trámite en el Departamento Jurídico.

- 4) Apoyar en la distribución de expedientes a los técnicos y profesionales jurídicos y registrarlos en la base respectiva:

Actividad: Apoyé en la entrega de expedientes a los técnicos y profesionales jurídicos para continuar con el trámite correspondiente, registrándolos en la base de datos respectiva.

Resultados:

- Distribución de expedientes a cargo del personal del departamento jurídico de OCRET.

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

Actividad: Apoyé al Departamento Jurídico, en actividades que me fueron asignadas por la autoridad superior.

Resultados:

- Remisión de expedientes y correspondencia a otros departamentos de OCRET
- Consulta y actualización de la Base de datos de OCRET.
- Actualización de base de datos interna de expedientes y correspondencia a cargo del Departamento Jurídico de OCRET.
- Atención y resolución de llamadas recibidas de otras sedes departamentales de OCRET
- Traslado de expedientes al Archivo General de OCRET para su resguardo por medio de libro y base general.
- Se solicitó a Insumos para surtir al Departamento Jurídico.
- Traslado y requerimiento de expedientes a otros departamentos de OCRET.
- Resguardo y archivo de correspondencia recibida y enviada.

F.



Bella Liseth Guerra Alvarez de Herrarte
DPI: 1665 49800 0101
Tel: 41098591

F.



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

