

# Factura Pequeño Contribuyente

EVELIN ALTAGRACIA, VIVAR PALACIOS  
Nit Emisor: 43781985  
EVELYN ALTAGRACIA VIVAR PALACIOS  
RESIDENCIAL LOS NARANJOS 19-49 zona 7, Mixco, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3440273  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
986F3EA3-6A23-4B17-9BF3-E1FE76E9BFFC  
Serie: 986F3EA3 Número de DTE: 1780697879  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 09:18:10  
Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 09:18:10

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.2021-5-3-32 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 actividades técnicas secretariales a cargo de Departamento Administrativo de OCRET.**

**TIPO DE SERVICIO:** TECNICOS

**PRESTADO EN:** Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

**No. DE CONTRATO:** 2021-5-3-32

**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 03 DE MAYO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2021

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-32, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

**1. Apoyar en el registro, seguimiento y resguardo de la documentación entrante y saliente del Departamento Administrativo.**

**Actividad:** Apoye en el registro y resguardo de la documentación que ingresó al Departamento Administrativo, durante el mes de agosto.

**Resultados:** Resguardo de forma efectiva de toda correspondencia entrada y saliente, así como una respuesta inmediata a las distintas solicitudes recibidas en el Departamento Administrativo.

**2. Apoyar en el registro de digitalización de información como conocimientos, oficios, cuadros, etcétera de la oficina.**

**Actividad:** Apoyé en el registro y digitalización de oficios y circulares. Así como el control de papelería de distintas comisiones realizadas con vehículos a cargo del departamento. Tanto entrega como recepción de estos.

**Resultados:** Efectivo control y registro responsable e inmediato de toda la información enviada y recibida en el departamento. Así como un seguimiento y control oportuno de la entrega de los insumos entregados al personal de limpieza a cargo del departamento administrativo.

**3. Apoyar en el escaneo y archivo de documentación de la oficina.**

**Actividad:** Apoyé con la papelería de ingreso de vehículos a talleres, la entrega al departamento correspondiente, en el registro de forma digital de oficios, memos y solicitudes realizadas en el departamento administrativo.

**Resultado:** Contar la información necesaria al momento de ser requerida.

**4. Apoyar en la atención telefónica y personal a usuarios de la oficina y brindar acompañamiento en visitas a Sedes Territoriales e interinstitucionales para temas administrativos de OCRET, cuando se le requiera.**

**Actividad:** Apoyé en la atención telefónica y personal a usuarios de la oficina, así mismo se brindó apoyo en las visitas a las Sedes territoriales durante el mes de agosto.

**Resultados:** Mayor atención y comunicación con el personal, atendiendo las necesidades y solicitudes de apoyo en los diferentes departamentos de OCRET, facilitando sus labores y logrando una respuesta efectiva en los distintos requerimientos enfocados al área administrativa.

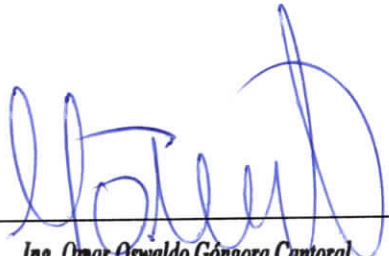
**5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.**

**Actividad:** Apoyé en la verificación semanal de las áreas de oficinas y sanitarios, constatando que estén debidamente limpias y cuenten con los insumos necesarios para el personal, así también brindando acompañamiento en la sanitización de las instalaciones de OCRET, una vez por semana.

**Resultado:** El personal cuenta con los insumos necesarios para limpieza, y tanto el personal como las instalaciones, se encuentran con una mayor seguridad para la mitigación del COVID-19.

F.   
Evelin Altagracia Vivar Palacios  
DPI: 2575 22921 0405



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