

Factura Pequeño Contribuyente

ANDREA MARÍA, COTO RAMOS

Nit Emisor: 89032756

SERVICIOS TÉCNICOS ANDREA MARÍA COTO RAMOS

4 CALLE 20-66 E zona 14, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

9B6464C5-BC80-413A-86DC-DCCC6A3E32F7

Serie: 9B6464C5 Número de DTE: 3162521914

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 11:09:33

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 11:09:33

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. 2021-5-3-333 correspondiente al mes de agosto del 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

PERÍODO:	AGOSTO DEL 2021
RENGLÓN:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO:	"Apoyo en el desarrollo de actividades técnicas en compras y adquisiciones a cargo de la 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:	2021-5-3-333
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-333 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

Actividades desarrolladas y resultados obtenidos:

- 1) Apoyar en la recepción de cotizaciones originales de los proveedores.

Actividad: Apoyé en la recepción de las cotizaciones de los diferentes proveedores para la adquisición de suministros.

Resultados: Contar con cotizaciones y verificar que se cumplan con lo establecido en el manual de compras.

- 2) Apoyar en digitalización y alimentación de base de datos de control de solicitudes de pedido.

Actividad: Apoyé en la digitalización de solicitudes de pedido en la base correspondiente durante el mes de Agosto.

Resultados: Se manejo y ordenó con mayor facilidad la información de las solicitudes de pedido.

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

Actividad: Apoyé en el área de compras en la entrega de las órdenes de compra al departamento de contabilidad.

Resultados: Que las órdenes de compra sean entregadas en el tiempo oportuno para realizar el pago correspondiente durante el mes de Agosto.

- 4) Apoyar en la atención de llamadas, entregas de rutas críticas y seguimiento a proveedores de servicios y compras para el control de pagos.

Actividad: Apoyé en realizar llamadas a los proveedores, así como solicitar a tesorería la ruta crítica de los pagos en concepto de servicios básicos.

Resultados: Se facilitó el proceso en que los proveedores cuenten con su pago en el tiempo oportuno.

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

Actividad: Apoyé en ordenar el archivo de las Solicitudes de Pedido.

Resultados: Archivo de Solicitudes de Pedidos ordenado con su respectiva papelería de soporte.

F.

Andrea María Coto Ramos
DPI 3001216950101
Tel. 4821-5635

F.

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

