

Factura Pequeño Contribuyente

GLADYS ALICIA, REVOLORIO CASTILLO

Nit Emisor: 91786517

GLADYS ALICIA REVOLORIO CASTILLO

14 CALLE 6-12 COLONIA SANTA MARIA LA PAZ III, zona 21,
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

711F9102-DA36-41F1-AD08-348C879F017C

Serie: 711F9102 Número de DTE: 3660988913

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 10:20:05

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 10:20:05

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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- 5-3-334 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

PERIODO: Agosto de 2021.

REGLÓN: 029 "otras remuneraciones de personal temporal"

OBJETO: "apoyo en el desarrollo de actividades técnicas en almacén 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: 2021-5-3-334

PLAZO DEL CONTRATO: Del 03 de mayo al 31 de diciembre del 2021.

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-334, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

Actividades desarrolladas y resultados obtenidos:

1. Apoyar en la recepción y registro de la documentación entrante y saliente del almacén de OCRET.

Actividad: apoye en la entrega, recepción y archivo de formularios de requisición de materiales y suministros, formularios de ingresos a almacén (forma 1-h) y oficios varios a través de conocimientos en libros de actas. Asimismo, actualización e impresión de Kardex para control del inventario de bienes y suministros.

Resultados: cumplimiento oportuno del manual de normas y procedimientos de Almacén, archivo y registro actualizado de la documentación y suministros entrantes y salientes de almacén.

2. Apoyar en el registro de solicitudes de pedido mediante oficio de liquidación y de nueva solicitud para entrega por libro registrado.

Actividad: apoye en el registro en libros y entrega de formularios de solicitud de pedido y archivo de oficios de solicitud y liquidación de formularios de solicitud de pedido.

Resultados: archivo, registro y control eficaz de solicitudes de pedido de acuerdo con el manual de normas y procedimientos de almacén.

3. Apoyar en el registro de formas autorizadas en Contraloría General de Cuentas, escaneo y archivo de documentación.

Actividad: apoye en el registro y entrega de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas en el libro de actas y archivo de estas.

Resultados: mayor control interno de formularios para rendición de cuentas ante contraloría general de cuentas.

4. Apoyar en la atención al público interno y externo que solicite información de Almacén en OCRET.

Actividad: apoye brindando información de la existencia de insumos y procedimientos a otros departamentos que lo solicitaran para realizar requisiciones.

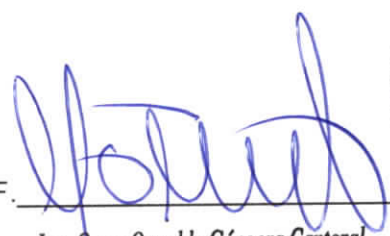
Resultados: facilitación de información que se le brinda a cada departamento, para el buen funcionamiento del área de almacén.

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

Actividad: apoye en la recepción y registro de solicitudes de formularios de Reconocimiento de Gastos Anticipo y Reconocimiento de Gastos Liquidación mediante oficios a través de conocimientos en los libros de actas. Asimismo, se reasignaron formularios que fueron devueltos y se archivo aquellos que fueron anulados.

Resultados: resguardo de la documentación, así como la reasignación y archivo de formularios.

F. 
Gladys Alicia Revolorio Castillo
DPI 3001 84107 0101
Teléfono 30517017

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

