

Factura Pequeño Contribuyente

EDNA SUSANA, SÁNCHEZ HERNÁNDEZ DE MATÍAS
Nit Emisor: 37832719
EDNA SUSANA SANCHEZ DE MATIAS
11 AVENIDA 01-17 COLONIA LA FLORIDA, zona 19, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
4FCF7E91-5B33-4EA8-8E8C-EA87B77FDF1
Serie: 4FCF7E91 Número de DTE: 1530089128
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 10:13:52
Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 10:13:52

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.2021-5-3-58, 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO:	AGOSTO 2021
REGLON:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO:	"Apoyo en el desarrollo de actividades secretariales y seguimiento de expedientes en Coordinación de Sedes Territoriales a cargo de OCRET"
TIPO DE SERVICIO:	Técnicos
PRESTADO EN:	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO:	2021-5-3-58
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-58, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyar en la elaboración, registro y digitalización de información de conocimientos, oficios, circulares, cuadros, etcétera, de la oficina central de Sedes Territoriales.**

Actividad: Apoyé en la elaboración y recepción de oficios para el envío de correspondencia, hacia las diferentes Sedes, a través del Correo Nacional.

Resultados: Recepción y envío de documentos hacia las diferentes Sedes Territoriales, de los diferentes departamentos de la Oficina de OCRET.

2. **Apoyar en el seguimiento y monitoreo de solicitudes varias, que ingresan a la oficina central de Sedes Territoriales, provenientes de las distintas Sedes Territoriales.**

Actividad: Apoyé a las Sedes Territoriales, programar y realizar inspecciones de campo, así como solicitar las correcciones e informes por parte de GIS o por el Jefe del Departamento Técnico.

Resultados: Recepción de Dictámenes Técnicos de Inspecciones realizadas de las diferentes Sedes Territoriales, así como correcciones solicitadas en su oportunidad

3. **Apoyar en el escaneo, archivo y resguardo de documentación que ingresa a oficina central de Sedes Territoriales, brindar atención telefónica y personal a usuarios de las mismas.**

Actividad: Apoyé al Departamento Técnico con el escaneo de documentación de los expedientes.

Resultados: Escaneo de folios de planos, providencias y memoriales ingresan solicitando información diversa de expedientes que están en trámite de los arrendatarios.

4. Apoyar en la tabulación de estadísticas, registro, informes y documentos que envían las Sedes Territoriales.

Actividad: Apoyé con la elaboración de cuadros de estadísticas de las actividades, realizadas por las diferentes Sedes Territoriales.

Resultados: Realización de cuadros de estadística sobre Dictámenes Técnicos, Inspecciones de campo realizadas por las diferentes sedes territoriales.

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

Actividad: Apoyé en Asesoría Jurídica de Dirección con el control de envío y recepción de expedientes a las diferentes sedes territoriales. Así como al Departamento Administrativo e Información Pública.

Resultados: Control de Recepción y distribución en Asesoría Jurídica de dictámenes técnicos y cédulas de notificación para adjuntar a los expedientes que lo requieren en su oportunidad de las Sedes Territoriales de Petén, Livingston y Chiquimulilla.

Elaboración de Oficios y solicitud de combustible para las diferentes actividades del Depto., llenar ordenes de Ingreso de Vehículos al Taller (Motos y vehículos), distribución de insumos a los diferentes departamentos (Alcohol en gel, papel higiénico, papel de manos y jabón líquido). Coordinar el envío de insumos a través del correo nacional.

Escaneo o fotocopiado de expedientes que solicitan los arrendatarios, a través de la página de OCRET, expedientes de Jornada en Nueva Concepción, Depto. De Escuintla, así como los que vienen a solicitar personalmente a la Oficina, mediante Información Pública.

F.


Edna Susana Sánchez Hernández de Matías
Tel. 5695-8525
DPI 1780 97322 0101

F.


Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

