

Factura Pequeño Contribuyente

STEFANY MARIA, CUELLAR AVALOS

Nit Emisor: 78958024

STEFANY MARIA CUELLAR AVALOS

3 CALLE 1-35 COLONIA ENTRE ENCINOS D-13, zona 4, San Lucas
Sacatepequez, SACATEPEQUEZ

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

7698FC42-FE57-4C1A-9539-EBA6383F1678

Serie: 7698FC42 Número de DTE: 4267133978

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2021 07:51:45

Fecha y hora de certificación: 05-ago-2021 07:51:46

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- 5-3-75, correspondiente al mes de agosto de 2021.	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	10,000.00	

* 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

PERIODO:	AGOSTO 2021
RENLÓN:	029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO:	"APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS EN EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA Y RECIBIDA EN DIRECCIÓN, OCRET".
TIPO DE SERVICIO:	TÉCNICOS
PRESTADO EN:	OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
No. DE CONTRATO:	2021-5-3-75
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-75 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 documentos que ingresan y egresan de la Dirección de OCRET.

Actividad: Apoyé en la distribución de correspondencia a los diferentes departamentos de OCRET para su conocimiento y seguimiento pertinente.

Resultados: Se cuenta con registro de documentos ingresados a la Oficina.

2. Apoyar en la atención de usuarios que se presentan a Dirección, así como recepción de llamadas, escaneo y monitoreo de información.

Actividad: Apoyé en la atención de visitas, recepción de llamadas y traslado de información al Sr. Director.

Resultados:

- Atención a usuarios que se presentan a la Oficina, y respuesta a solicitudes presentadas por MP, Juzgados y otras entidades por medio de correo electrónico.
- Recepción de llamadas y traslado de información al Sr. Director.

3. Apoyar en la realización de visitas a las Sedes Territoriales, para el registro de información técnica administrativa de OCRET, cuando se le requiera.

Actividad: Apoyé atendiendo solicitudes de Sedes Territoriales manteniendo comunicación vía correo electrónico y llamadas telefónicas.

Resultados: Seguimiento de solicitudes de las Sedes Territoriales.

4. Apoyar en la digitalización de documentos técnicos, reportes e informes que son producidos por la Dirección y/o sus asesores.

Actividad: Apoyé con la elaboración de Providencias y Oficios dirigidos a los diferentes departamentos de la Oficina, MP, Juzgados, Congreso de la República de Guatemala, entre otros.

Resultados: Seguimiento y respuesta a solicitudes ingresadas a Dirección.

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

Actividad: Apoyé en el monitoreo, integración y digitalización de documentos que ingresan y egresan de Dirección.

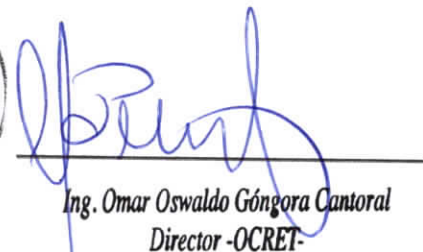
Resultados:

- Contar con programación semanal de agenda del Sr. Director.
- Contar con registro de información de documentos que ingresan y egresan de Dirección.
- Contar con combustible para asistir a diferentes actividades y reuniones, dentro del Área Metropolitana e interior del país para el Sr. Director.

F.



Stefany Maria Cuellar Avalos
DPI: 2436418850101
Teléfono: 4021-5442



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-