

Factura Pequeño Contribuyente

DIANA SADELÍS, PORTILLO ARROYO

Nit Emisor: 102743568

DIANA SADELIS PORTILLO ARROYO

50 AVENIDA 12-01 ALAMEDAS DE VILLA FLORES, zona 7, San Miguel Petapa, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

506C7C49-CDD4-41F8-9E9A-DDE42F369BFC

Serie: 506C7C49 Número de DTE: 3453239800

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 11:01:40

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 11:01:40

Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripcion | P. Unitario con IVA (Q) | Descuentos (Q) | Total (Q) | Impuestos |
|----------|----------|----------|--|-------------------------|----------------|-----------|-----------|
| 1 | Servicio | 1 | Por Servicios Profesionales Prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo No. 2021-5-3-81, correspondiente al mes de agosto de 2021. | 8,000.00 | 0.00 | 8,000.00 | |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 8,000.00 | |

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: AGOSTO DE 2021
RENGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "Apoyo profesional en materia de Recursos Humanos
Para la digitalización de datos, revisión,
consolidación de documentos y elaboración de
informes"
TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2021-5-3-81
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-81 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo profesional para el análisis y seguimiento de información específica requerida en materia de Recursos Humanos de OCRET.

Actividad: Apoyé profesionalmente para análisis y seguimiento de información en materia de Recursos Humanos de OCRET.

Resultados:

- Análisis y seguimiento a los nuevos lineamientos para la actualización del Manual de Organización, Funciones y Perfiles de puestos, indicados mediante reunión realizada por la Dirección de Recursos Humanos MAGA.
- Seguimiento a respuestas de información solicitada mediante Oficios Circulares de Dirección de Recursos Humanos MAGA, auditoría interna y Dirección de OCRET.
- Análisis de datos en Oficios, Memorandums y Conocimientos de información solicitada por Dirección de Recursos Humanos MAGA, Dirección de OCRET y Auditorías.
- Seguimiento de la entrega de Facturas, informes, verificadores y colegiados activos del mes de agosto de 2021.

2. Apoyo profesional para la revisión de datos de diferentes documentos generados en materia de recursos humanos.

Actividad: Apoyé profesionalmente en la revisión de documentos generados en recursos humanos.

Resultados:

- Revisión de los turnos y reportes de teletrabajo de los distintos departamentos de OCRET por medidas de prevención ante el COVID-19.
- Revisión Preliminar de Informes mensuales de actividades, facturas, verificadores y constancias de Colegiados Activos del personal renglón 029, correspondientes al mes de Agosto 2021.
- Revisión de datos en Términos de Referencia, Contratos Administrativos y Fianzas del Renglón 029, de forma física y digital.
- Revisión de información en Oficios, Oficios Circulares, Memorandums y datos en cuadros realizados por Gestión de Recursos Humanos OCRET.

3. Apoyo profesional para la elaboración de oficios, providencias, memorándum y otros documentos en materia de recursos humanos.

Actividad: Apoyé profesionalmente en elaboración de oficios, memorándum y conocimientos en materia de recursos humanos.

Resultados:

- Elaboración y digitalización de datos en Oficios, Memorandums y Conocimientos para dar respuesta de las solicitudes por parte de Dirección de Recursos Humanos MAGA, Auditoría interna y Dirección de Recursos Humanos.
- Elaboración de oficios para reportar el estado de salud de los colaboradores ante el COVID-19
- Elaboración de conocimiento para entrega de constancias de publicaciones de contratos en CGC realizados por Dirección de Recursos Humanos MAGA.
- Elaboración de oficios para entrega de formularios y cuadros de vacaciones del personal 011, 022 y 031 de OCRET.

4. Apoyo profesional para la integración de datos y elaboración de informes solicitados a recursos humanos.

Actividad: Apoyé profesionalmente en la integración de documentos y elaboración de informes.

Resultados:

- Integración de archivos físicos y digitales de facturas e informes de actividades mensuales, correspondiente a agosto de 2021.
- Respuesta a distintas solicitudes realizadas a Gestión de Recursos Humanos de OCRET, mediante de Oficios, Circulares y Memorandum de respaldo.
- Elaboración de ficha, puesto y Contrato Administrativo del Personal 029, a través del Sistema de Contratos de Recursos Humanos MAGA.

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

Actividad: Apoyé profesionalmente escanear y entregar documentos de Gestión de Recursos Humanos OCRET.

Resultados:

- Impresión y entrega de distinta documentación generada y requerida por Gestión de Recursos Humanos OCRET.
- Escaneo de documentos físicos de Gestión de Recursos para la accesibilidad en su búsqueda digital.

F. _____
Diana Sadelís Portillo Arroyo
No. DPI: 3018 32382 0101
No. Tel: 3034-9720

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

