

Factura Pequeño Contribuyente

MARÍA DEL ROSARIO, GÓMEZ MEJÍA

Nit Emisor: 56941781

MARIA DEL ROSARIO GOMEZ MEJIA

22 AVENIDA 7-45 CANTÓN 21, zona 14, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

EF9EEC17-5927-44F2-B0C5-8884C647613B

Serie: EF9EEC17 Número de DTE: 1495745778

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 21:49:30

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2021 21:49:30

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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. 2021-5-3-82 CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2021.	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* 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, 2021
REGLÓN:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO:	"Apoyo profesional en materia de Recursos Humanos para la recepción, revisión y digitalización y entrega de documentos".
TIPO DE SERVICIO:	PROFESIONALES
PRESTADO EN:	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO:	2021-5-3-82
PLAZO DE CONTRATO:	DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2021-5-3-82 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.

Actividad: Apoyé profesionalmente para el análisis y seguimiento de información específica requerida en materia de Recursos Humanos.

Resultados:

- Revisión preliminar de facturas e informes por cobro de honorarios del mes de agosto, 2021.
- Traslado de copia digital de las facturas e informes mensuales del personal 029, por cobro de honorarios del mes de Julio, 2021 a compras OCRET para que sean publicadas en el portal de Guatecompras.
- Traslado de copia digital de Contratos Administrativos, Fianzas y TDR de los contratos administrativos suscritos en el mes de Agosto, 2021 a compras OCRET para que sean publicados en el portal de Guatecompras.
- Análisis y seguimiento en la verificación de expedientes para el proceso de contratación 029 del personal de nuevo ingreso.
- Revisión de contratos y fianzas de nuevas contrataciones 029
- Revisión y acompañamiento para el personal de recién ingreso del renglón 029 con relación a los informes mensuales y facturas que se presentan para pago de honorarios.

2) Apoyo profesional para la elaboración de oficios, providencias, memorándum y otros documentos; así como verificación de información de Recursos Humanos.

Actividad: Apoyé profesionalmente para la elaboración de oficios, providencias, memorándum y otros documentos; así como verificación de información de Recursos Humanos.

Resultados: Respuestas a diferentes solicitudes que ingresaron a Recursos Humanos y la verificación de documentos de diferentes requerimientos para su traslado a firma de Dirección.

3) Apoyo profesional para escanear y archivar digitalmente documentos de la oficina.

Actividad: Apoyé profesionalmente para escanear y archivar digitalmente documentos de la oficina.

Resultados:

- Escaneo de facturas e informes mensuales por honorarios correspondiente al mes de agosto 2021 del personal bajo renglón 029 para el traslado a MAGA central.
- Escaneo de contratos y fianzas de nuevas contrataciones renglón 029.
- Escaneo de expedientes del reglón 029 del personal de nuevo ingreso.

4) Apoyo profesional para el monitoreo e integración de información cuando sea requerido.

Actividad: Apoyé profesionalmente para el monitoreo e integración de información cuando sea requerido.

Resultados:

- Integración de documentos de soporte para respuestas a solicitudes que ingresaron a Recursos Humanos.
- Seguimiento a oficios de diferentes requerimientos para la entrega en MAGA.

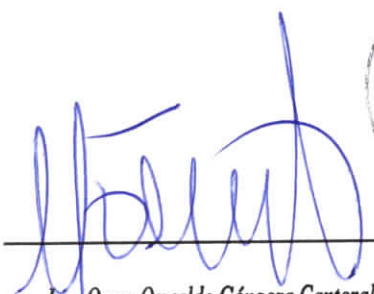
5) Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad superior.

Actividad: Apoyé profesionalmente en la entrega de oficios al personal de OCRET.

Resultados:

- Seguimiento en la entrega de oficios para conocimiento y/o requerimientos a distintos departamentos de OCRET.

F. 
María del Rosario Gómez Mejía
DPI: 1786 20009 0101
Teléfono: 55582329

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

