

Factura Pequeño Contribuyente

EVELIN ALTAGRACIA, VIVAR PALACIOS
Nit Emisor: 43781985
EVELYN ALTAGRACIA VIVAR PALACIOS
RESIDENCIAL LOS NARANJOS 19-49 zona 7, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
019342F2-E6A1-41F2-8689-BDD99D5D8B3B
Serie: 019342F2 Número de DTE: 3869327858
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2022 08:15:23
Fecha y hora de certificación: 02-ago-2022 08:15:23
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato administrativo No. 2022-4-1-135 correspondiente al mes de agosto de 2022	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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Osvaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: AGOSTO 2022
REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "APOYO TECNICO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SECRETARIALES Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES EN COORDINACIÓN DE SEDES TERRITORIALES A CARGO DE OCRET"
TIPO DE SERVICIO: TECNICOS
PRESTADO EN: OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-135
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-135 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

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

Actividad: Apoyé técnicamente en la elaboración de cuadros, conocimientos y digitalización de circulares y oficios, como en la elaboración, recepción y seguimiento de correspondencia recibida y enviada a Sede Central de Sedes Territoriales, durante el mes de agosto.

Resultados: Gestión oportuna de las solicitudes que llegan a Sede Central, así como el resguardo de la documentación recibida y enviada.

2. Apoyo técnico 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 técnicamente con el monitoreo y seguimiento de las solicitudes ingresadas de Sedes de Retalhuleu, Chiquimulilla, Petén, Sololá, Izabal y Escuintla a Sede Central, tales como expedientes nuevos, cesiones de Derecho y prorrogas, ingresadas durante el mes de agosto.

Resultados: Efectivo control, seguimiento y actualización de la base de cada expediente ingresado, facilitando el trámite de cada usuario, adjuntando dictames e informes de las inspecciones realizadas en las Sedes Territoriales de OCRET.

3. Apoyo técnico 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 técnicamente con el escaneo, resguardo y recepción de la correspondencia enviada a Sede Central de sedes de Petén, Retalhuleu, Sololá, Chiquimulilla, Izabal y Escuintla, así como la atención telefónica y personal de usuarios que solicitaron apoyo en Sede Central, durante el mes de agosto.

Resultados: Resguardo efectivo de toda la documentación ingresada y enviada en Sede Central, así como una mejor comunicación y apoyo a los encargados de Sedes Territoriales, brindando respuesta a las solicitudes, facilitando sus labores, tanto de las Sedes como al personal de Sede Central.

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

Actividad: Apoyé técnicamente con el registro de estadísticas, informes y documentación que envían a Sede Central de las Sedes Territoriales de OCRET durante el mes de agosto.

Resultados: Efectiva entrega de documentos e informes en Sede Central, tanto de usuarios como del personal que labora en las mismas, y traslado según lo requieren los departamentos de Dirección, Jurídico, secretaria, RECOPA, Financiero, compras y RRHH.

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

Actividad: Apoyé técnicamente con la solicitud de insumos y de mobiliario solicitado por Sedes Territoriales y unidad de coordinación de Sedes de OCRET, oficina central..

Resultados: Efectivo traslado de insumos, mobiliario y equipo a las Sedes Escuintla, Petén, Chiquimulilla, Izabal, Sololá y Retalhuleu a cargo de OCRET.

F. 
Evelin Altagracia Vivar Palacios
DPI: 2575 22921 0405
Tel: 3104-5760

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

