

# Factura Pequeño Contribuyente

LUIS FRANCISCO, SAGASTUME CHAJÓN

Nit Emisor: 35905190

SERVICIOS TECNICOS SAGASTUME

LOTIFICACION TERCERA SANTA ELENA, zona 0, Flores, PETEN

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

0EA7BACD-C1B5-41FE-A419-BA3A7D4B502F

Serie: 0EA7BACD Número de DTE: 3249881598

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2022 11:13:29

Fecha y hora de certificación: 03-ago-2022 11:13:29

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. 2022-4-1-137 correspondiente al mes de Agosto 2022	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

<b>PERIODO:</b>	AGOSTO DE 2022
<b>REGLON:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>OBJETO:</b>	"Apoyo Técnico en el monitoreo de actividades administrativas y de vehículos"
<b>TIPO DE SERVICIO:</b>	Técnicos
<b>PRESTADO EN:</b>	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
<b>No. DE CONTRATO:</b>	2022-4-1-137
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-137, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyo Técnico en el monitoreo y seguimiento del Ingreso y egreso de vehículos, verificando el estado óptimo de los mismos, así como en el monitoreo de documentos administrativos.**

### Actividad:

- Apoyé técnicamente con el traslado e ingreso de los vehículos durante el mes de agosto de 2022.
- Apoyé técnicamente en la entrega de los vehículos para las diferentes comisiones asignadas.

### Resultados:

- Se realizó el ingreso y egreso al taller de los vehículos tipo Pick-Up que se encuentran al servicio de la Institución para brindarles servicio mayor, menor y revisión de frenos.
- Se procedió hacer entrega de los vehículos a las personas responsable que salieron de comisión a diferentes Sedes de OCRET.

2. **Apoyo técnico en el monitoreo y verificación de actividades administrativas relacionadas a limpieza y mantenimiento de mobiliario y equipo de las oficinas centrales de OCRET.**

### Actividad:

- Apoyé técnicamente con el monitoreo de entrega de suministros al personal de área de limpieza, para las oficinas.
- Apoyé con la verificación de la limpieza de las oficinas del Ala Sur y Norte de las oficinas centrales, así como en la ventanilla de Banco que se encuentra en oficinas centrales de OCRET.

### Resultados:

- Revisión de oficinas y áreas que estén limpias para la comodidad de cada colaborador y usuarios que visitan las instalaciones centrales de OCRET.
- Se brindo seguimiento en la entrega de los insumos al personal de mantenimiento.

3. Apoyo Técnico en la realización de visitas a las Sedes Territoriales e interinstitucionales para temas administrativos de OCRET, cuando se le requiera.

Actividad:

- Apoyé técnicamente en realizar visita a la Sede de Petén.

Resultados:

- Se realizó visita a las Sedes Territoriales, para realizar monitoreo del funcionamiento relacionado con las instalaciones, entrega de llantas de la motocicleta, así como traslado de documentos e insumos.

4. Apoyo Técnico en el cumplimiento de la logística de las actividades de la oficina.

Actividad:

- Apoyé técnicamente en la programación de actividades de la oficina.
- Apoyé técnicamente en la verificación de limpieza y mantenimiento de las Oficinas ubicadas en las Instalaciones de OCRET.

Resultados:

- Se cumplió con mantener las oficinas, ventanales y sanitarios en condiciones higiénicas.
- Se cumplió con llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal Administrativo y del Área de Limpieza.

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

Actividad:

- Apoyé técnicamente con la sanitización de las oficinas de Archivo, Ala Sur y Ala Norte de la sede central de OCRET.

Resultados:

- Se organizó el abastecimiento de insumos para llevar a cabo sanitizaciones en las Instalaciones de OCRET, contra la pandemia COVID-19.

F. \_\_\_\_\_

Luis Francisco Sagastume Chajón  
DPI N o. 2225 29849 0101  
No. De Cel. 4562-0696

F. \_\_\_\_\_

Ing. Omar Oswaldo Góngora Camoral  
Director -OCRET-

