

Factura Pequeño Contribuyente

WENDY VIRGINIA, GIRÓN ORELLANA
Nit Emisor: 79143946
WENDY VIRGINIA GIRON ORELLANA
37 CALLE GRANJA EL RINCON 0-4 ALDEA EL FISCAL, Palencia,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
F61AA2BB-14C5-4C06-B397-19833957840E
Serie: F61AA2BB Número de DTE: 348474374
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2022 22:02:59
Fecha y hora de certificación: 01-ago-2022 22:02:59

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios Profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato Administrativo No. 2022-4-1-159 correspondiente al mes de Agosto del 2022.	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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director - OCRET-

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Informe Mensual De Actividades

Período: Agosto 2022
Renglón: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Objeto: "Apoyo profesional en el registro de datos en la base general de expedientes y elaboración de tarjetas de control de arrendatarios a cargo del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos"
Tipo de servicio: Profesionales
Prestado en: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. De contrato: 2022-4-1-159
Plazo del contrato: Del 1 de abril al 30 de septiembre de 2022.

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-159, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

Actividades desarrolladas y resultados obtenidos:

1) Apoyo profesional en el registro de expedientes con contrato, en la base general oficial de expedientes.

Actividad: Apoyé profesionalmente en el registro de expedientes con contrato nuevo, que ingresan al departamento de archivo.

Resultados: Registrar, actualizar y verificar los expedientes ingresados al archivo, para su ingreso a la base de datos y resguardo en el archivo de OCRET.

2) Apoyo profesional en la elaboración de tarjetas de control de arrendatarios y sus respectivos pagos.

Actividad: Apoyé profesionalmente la elaboración y control de tarjetas ingresadas al sistema.

Resultados: Elaboración de tarjetas para expedientes que bajan del departamento de jurídico con contrato nuevo, modificación de fines, prorrogas y cesión de derecho.

3) Apoyo profesional en la preparación de informes sobre fines y extensiones de terrenos ocupados por los arrendatarios.

Actividad: Apoyé profesionalmente en la preparación de informes para las diferentes entidades gubernamentales.

Resultados: Elaboración de informes presentados a las diferentes entidades, sobre fines y extensiones de terrenos ingresados a la base general

4) Apoyo profesional en el registro y actualización de información en base de datos de expedientes activos.

Actividad: Apoyé profesionalmente en la actualización datos sobre los expedientes activos que ingresan al archivo.

Resultados: Registrar las actualizaciones en la base de datos de los expedientes que tiene modificaciones d ellos demás departamentos.

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

Actividad: Apoyé profesionalmente en actividades administrativas en dirección de OCRET.

Resultados:

- Revisión de documentos para firma de aprobación.
- Elaboración de informes de expedientes que ingresan a dirección de OCRET.



F. _____
Wendy Virginia Girón Orellana
DPI: 2075 69762 0101
Tel: 4292-7322



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