

Factura Pequeño Contribuyente

WALTER ANTONIO, REYES QUIÑONEZ

Nit Emisor: 90368231

SERVICIO TECNICO I.W.A.R

4 CALLE 7-04 CONDOMINIO VILLAS DE DOÑA LEONOR, zona 6, Villa Nueva, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

721D22AD-1169-4835-B8A0-358693E4DD47

Serie: 721D22AD Número de DTE: 292112437

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2022 09:19:24

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2022 09:19:24

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. 2022-4-1-170 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 Oswaldo Góngora Cantoral
Director - OCRET

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO: AGOSTO 2022
REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "APOYO TECNICO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SECRETARIALES Y DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES A CARGO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE OCRET"
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
NO. DE CONTRATO: 2022-4-1-170
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-4-1-170 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) Apoyo técnico en el registro de la correspondencia recibida y enviada del Departamento Jurídico de OCRET.

Actividad: Apoyé técnicamente en la recepción de correspondencia proveniente de otros departamentos y sedes de OCRET.

Resultados:

- Recepción de la correspondencia enviada al Departamento Jurídico de OCRET, por parte de otros departamentos y sedes territoriales de OCRET en el mes de agosto de 2022.

- 2) Apoyo técnico en la elaboración de oficios, memorándums, telegramas, providencias, cuadros, formatos, informes, registros de actas y digitalización de datos.

Actividad: Apoyé técnicamente en la elaboración de oficios, memorándums, providencias, envío de expedientes y digitalización de datos, para diferentes trámites.

Resultados:

- Se realizó el traslado de informes, oficios y expedientes a otros departamentos para diversos trámites, además de elaborar documentos requeridos por el Departamento Jurídico de OCRET y otros departamentos de OCRET entre otras entidades.

- 3) Apoyo técnico en la recepción de expedientes que remite el departamento técnico, después de haberles realizado inspección de campo.

Actividad: Apoyé técnicamente en la recepción de expedientes enviados por el Departamento Técnico, después de haber realizado la inspección de campo.

Resultados:

- Recepción de expedientes trasladados por el Departamento Técnico después de la inspección de campo y la asignación de expedientes para dar seguimiento a las gestiones correspondientes dentro del Departamento Jurídico.

- 4) Apoyo técnico en la distribución de expedientes a los técnicos y profesionales jurídicos y registrarlos en la base respectiva.

Actividad: Apoyé técnicamente en la distribución de expediente a los técnicos y profesionales jurídicos para seguir con las gestiones necesarias para finalización de los trámites.

Resultados:

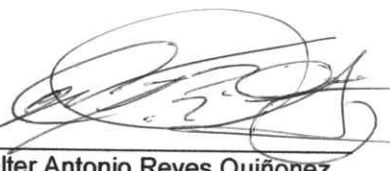
- Se realizó la asignación de expedientes a los diferentes técnicos y profesionales jurídicos dentro del departamento Jurídico de OCRET que ingresaron en el mes de agosto.

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

Actividad: Apoyé técnicamente al Departamento Jurídico de OCRET realizando diversidad de gestiones y actividades que fueron asignadas por mi autoridad superior.

Resultados:

- Manejar una base de datos de correspondencia recibida y enviada correspondiente al mes de agosto de 2022.
- Recepción de llamadas de las sedes Territoriales y otros departamentos de OCRET.
- Se realizó una búsqueda de nombres en la base de datos de OCRET, según la correspondencia recibida por parte del MP.
- Manejo de la base de datos general de OCRET para traslado, consulta y solicitud de expedientes.
- Manejo de base interna para consulta de expedientes en base general.
- Recepción y distribución de expedientes a otros departamentos de OCRET, del mes de agosto de 2022.
- Mantener actualizada la base de datos interna de expedientes y de correspondencia a cargo del Departamento Jurídico de OCRET.
- Traslado de expedientes y correspondencia solicitada por otros Departamentos de OCRET en el mes de agosto de 2022.
- Envío de expedientes recibidos en agosto de 2022 a Archivo General de OCRET con la finalidad de seguir su debido trámite y resguardo a través de libros y base de datos general.
- Se realizó la distribución de la correspondencia recibida el mes de agosto de 2022 a técnicos y profesionales para dar continuidad a las gestiones correspondiente y su resolución.

F: 
Walter Antonio Reyes Quirónez
DPI: 3424 34780 2201
Cel: 4154-3507

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

