

Factura Pequeño Contribuyente

ANA ELISA, ARCHILA REQUENA

Nit Emisor: 25285971

ANA ELISA ARCHILA REQUENA

30 AVENIDA CONDOMINIO LOMAS PAMPLONA 17-80, F 304 zona 12,
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACIÓN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

2ED253AF-80B0-4284-B93E-9A70D01ED05E

Serie: 2ED253AF Número de DTE: 2159035012

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2022 06:33:29

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2022 06:33:29

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.2022-4-1-172 correspondiente al mes de agosto 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 Camoral
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 DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES A CARGO DEL DEPARTAMENTO TECNICO DE OCRET"

TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO-OCRET-
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-172
PLAZO DEL CONTRATO: Del 01 de abril al 30 de septiembre 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-172 suscrito con mi persona presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyo técnico en la identificación y registro de correspondencia recibida y enviada por el Departamento Técnico de OCRET, así como en la atención telefónica y personal a usuarios internos y externos en el Departamento Técnico.**

ACTIVIDAD: Apoyé técnicamente durante el mes de agosto 2022, brindar información a usuarios que la solicitan al Departamento Técnico, y responder el teléfono para atender a las otras unidades de OCRET; llevar un control de la correspondencia recibida y enviada por el Departamento Técnico

RESULTADOS: Proporcionar información de los procesos al Personal de las otras unidades y departamentos acerca de los expedientes y otras gestiones. Atención a los arrendatarios en las diferentes consultas que realizan a través de la Unidad de Información Pública; Facilitar los procesos al Personal de las otras unidades y departamentos acerca de los expedientes y otras gestiones. Responder la correspondencia enviada al departamento técnico.

2. **Apoyo técnico en la elaboración de oficios, memorándum, telegramas, providencias, cuadros, formatos, informes, registro de actas y digitalización de datos.**

ACTIVIDAD: Apoyé técnicamente durante el mes de agosto 2022, digitando datos, en la redacción de Oficios, Memorándums, Providencias.

RESULTADOS: Digitalización de datos para elaborar Providencias, Oficios, Informes y Memorándums dejando constancia del trabajo que se realiza en el Departamento Técnico juntamente con los otros departamentos de OCRET.

Digitar nueva información a la base general e interna del departamento técnico.

3. Apoyo técnico a digitar la programación de inspecciones y catastro en las Áreas de Reserva del Estado.

ACTIVIDAD: Apoyé técnicamente durante el mes de agosto 2022, en el registro de las diferentes inspecciones y actualización de catastro en las Áreas de Reserva del Estado.

RESULTADOS: Traslado y seguimiento de expedientes a las Sedes para la realización de inspecciones de campo y actualización de catastro en los municipios de San José y Flores en el departamento de Petén, en los municipios de Iztapa, San José, Nueva Concepción, en el departamento de Escuintla, en el municipio de El Estor, en el departamento de Izabal, en los municipios de Ocos departamento de San Marcos, en el municipio de San Miguel Petapa en el departamento de Guatemala, en el municipio de Chiquimulilla en el departamento de Santa Rosa.

4. Apoyo técnico en el registro de reuniones de la Jefatura del Departamento Técnico.

ACTIVIDAD: Apoyé técnicamente durante el mes de agosto 2022, en llevar agenda de las diferentes reuniones de la Jefatura del Departamento Técnico.

RESULTADOS: Registrar las reuniones del jefe del Departamento Técnico con Personal Técnico de OCRET, con Dirección de OCRET y otras dependencias del Estado.

5. Otras actividades que le fueren asignadas por la Autoridad Superior.

ACTIVIDAD: Apoyé técnicamente en el mes de agosto 2022 en el manejo de la base General del Departamento Técnico.

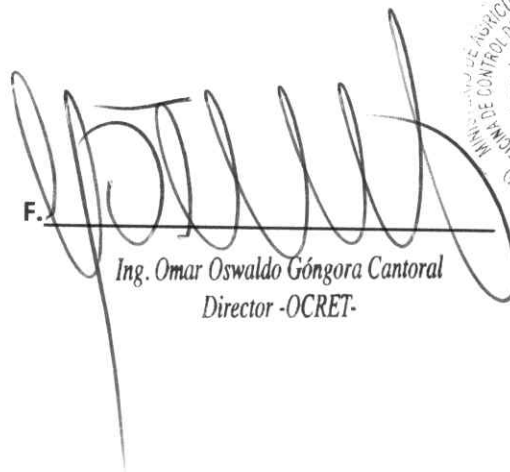
RESULTADOS: Actualización diaria de las bases tanto la Base General como la Base Interna del Departamento Técnico.

F.



Ana Elisa Archila Requena
DPI 1709 51952 1601
TEL. 58688999

F.



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

