

Factura Pequeño Contribuyente

SANDRA JEANNETTE, ARENALES AZURDIA DE GONZALEZ

Nit Emisor: 44064160

SANDRA JEANNETTE ARENALES AZURDIA DE GONZALEZ

29 AVENIDA 45-96 COLONIA EUREKA, zona 12, Guatemala,
GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

F5775F45-5039-45BA-9D01-01431B9B3A7B

Serie: F5775F45 Número de DTE: 1345930682

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2022 08:04:59

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2022 08:04:59

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, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 2022-4-1-200 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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
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 TECNICO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA RECEPCIÓN, DIGITALIZACION DE DATOS, REVISION Y CONSOLIDACION DE DOCUMENTOS"
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-200
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2022-4-1-200 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1- Apoyo técnico en la recopilación e integración de información relacionada a herramientas administrativas que contribuyan a la gestión en materia de Recursos Humanos.

Actividad: Apoyé técnicamente en la recopilación e integración de información relacionada a herramientas administrativas que contribuyan a la gestión en materia de Recursos Humanos de OCRET.

Resultados:

- Integración de documentos requeridos por MAGA central en el mes de agosto 2022.
- Revisión de documentación de personal reinstalado.
- Integración de expedientes de personal 029 para nueva contratación.

2- Apoyo técnico en la digitalización de datos.

Actividad: apoyé técnicamente en la digitalización de datos, para entrega de copia de retenciones de IVA e ISR a los colaboradores de cada departamento que conforma OCRET.

Resultados:

- Revisión, digitalización y elaboración de conocimientos para entrega de retenciones de IVA e ISR. Correspondiente al mes de julio 2022.

3- Apoyo técnico en el monitoreo e integración de información cuando sea requerido.

Actividad: Apoyé técnicamente en el monitoreo e integración de información en Recursos Humanos de OCRET.

Resultados:

- Monitoreo de oficios enviados y recibidos con relación a Recursos Humanos OCRET, correspondientes al mes de agosto 2022.
- Monitoreo de retenciones pendientes de entrega.
- Monitoreo de documentos de sentencias Judiciales.

4- Apoyo técnico en la verificación de información en materia de Recursos Humanos.

Actividad: Apoyé técnicamente en la verificación de información requerida en materia de Recursos Humanos OCRET.

Resultados:

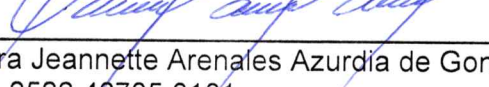
- Revisión de información para respuestas de requerimientos en gestión de Recursos Humanos OCRET durante el mes de agosto 2022.
- Recepción y revisión preliminar de facturas, verificadores y colegiados activos del personal 029 correspondientes al mes de agosto 2022.
- Revisión preliminar de informes mensuales correspondientes al mes de agosto 2022, del personal del renglón 029.

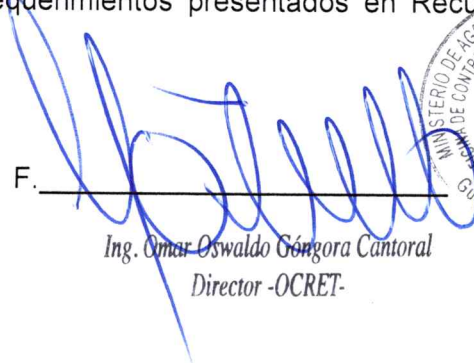
5- Otras actividades que le fueron asignadas por la Autoridad Superior.

Actividad: Apoyé técnicamente en dar seguimiento a diferentes requerimientos en gestión de Recursos Humanos OCRET.

Resultados:

- Reproducción e impresión de documentación requerida en Recursos Humanos OCRET.
- Actualización de registro de oficios por publicaciones de documentos de Recursos Humanos
- Entrega de oficios y circulares a los diferentes departamentos de OCRET.
- Realizar oficios y conocimientos en materia de Recursos Humanos de OCRET.
- Archivo de documentación en materia de recursos Humanos del personal 029, durante agosto 2022.
- Realizar llamadas a personal de OCRET para dar seguimiento al requerimiento de información solicitada para respuesta a requerimientos presentados en Recursos Humanos

F. 
Sandra Jeannette Arenales Azurdía de Gonzalez
DPI: 2522 46705 0101
TEL: 4851 0831

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

