

# Factura Pequeño Contribuyente

DENVER MANFRED, GIRON PÉREZ

Nit Emisor: 82865930

SERVICIOS TECNICOS GIRON

3 AVENIDA 55-41 COLONIA CASTAÑAS, zona 11, Villa Nueva,  
GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACIÓN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

7F9E3371-28D2-473B-B41F-3BA302FEFE71

Serie: 7F9E3371 Número de DTE: 684869435

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2022 08:11:43

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2022 08:11:43

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. 2022-4-1-201 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

**PERÍODO:** AGOSTO DEL 2022  
**REGLÓN:** 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

**OBJETO:** "Apoyo técnico en materia de recursos humanos para la recepción, entrega, digitalización de datos y archivo de documentos".

**TIPO DE SERVICIO:** TÉCNICOS  
**PRESTADO EN:** Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.

**No. DE CONTRATO:** 2022-4-1-201

**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-201 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. Apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos en materia de Recursos Humanos de OCRET.

**Actividad:** apoyé técnicamente en la recepción y entrega de documentos en materia de Recursos Humanos de OCRET.

**Resultados:**

- Recepción de documentos que ingresaron a Recursos Humanos, durante agosto 2022.
- Entrega a distintos departamentos de OCRET, documentos generados por gestión de Recursos Humanos.

#### 2. Apoyo técnico en la revisión, reproducción y archivo de diferentes documentos generados en materia de Recursos Humanos.

**Actividad:** apoyé técnicamente en la revisión, reproducción y archivo de documentos de la oficina.

**Resultados:**

- Reproducción de varios documentos que han sido solicitados para dar respuesta a distintos requerimientos de dirección OCRET, durante el mes agosto de 2022.
- Integración de documentos de Recursos Humanos para su traslado a firma.

### 3. Apoyo técnico en fotocopiar, escanear documentos de la oficina

**Actividad:** apoyé técnicamente en fotocopiar documentos de Recursos Humanos

**Resultados:**

- Reproducción de copias informes y facturas correspondientes al mes de agosto para su respectivo archivo.
- Realización de copias de soporte para dar respuesta a distintos requerimientos de las oficinas de OCRET durante el mes de agosto del 2022.
- Escanear expedientes para propuesta de contratación renglón 029.

### 4. Apoyo técnico en la integración de información cuando sea requerido.

**Actividad:** apoyé técnicamente en diferente información requerida a la oficina.

**Resultados:**

- Integración de documentos requerido por MAGA central durante el mes de agosto.

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

**Actividad:** apoyé técnicamente a la Gestión de Recursos Humanos OCRET

**Resultados:**

- Entrega de oficios y/o circulares al personal de OCRET durante el mes de agosto.
- Realización de llamadas a personal de OCRET en seguimiento a requerimiento de información requerida para respuesta a requerimientos en Recursos Humanos, MAGA.

F.

Denver Manfred Giron Pérez  
DPI 2620 59924 1703  
Tel.54165966

F.

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-

