

Factura Pequeño Contribuyente

DIANA SADELÍS, PORTILLO ARROYO
Nit Emisor: 102743568
DIANA SADELIS PORTILLO ARROYO
50 AVENIDA 12-01 ALAMEDAS DE VILLA FLORES, zona 7, San Miguel Petapa, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
78214861-03BD-4D5A-9813-1945E55ED2E1
Serie: 78214861 Número de DTE: 62737754
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2022 08:09:33
Fecha y hora de certificación: 02-ago-2022 08:09:33

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-I-202 correspondiente al mes de agosto de 2022	8,500.00	0.00	8,500.00	
TOTALES:					0.00	8,500.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

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
RENGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: **"APOYO PROFESIONAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA DIGITALIZACION DE DATOS, REVISION, CONSOLIDACION DE DOCUMENTOS Y ELABORACION DE INFORMES"**
TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-202
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-202 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo profesional para el análisis y seguimiento de información específica requerida en materia de Recursos Humanos de OCRET.

Actividad: Apoyé profesionalmente en el análisis de información y seguimiento de la documentación que es requerida en Gestión de Recursos Humanos de OCRET.

Resultados:

- Análisis y seguimiento de informes solicitados por parte de Auditoría Interna relacionado a las recomendaciones realizadas.
- Análisis y seguimiento de información en Oficios, Memorándums y Conocimientos solicitados por Dirección de OCRET, Auditoría, CGC y Recursos Humanos MAGA.
- Análisis de datos en cuadros relacionados al tema de proyección de cuota compromiso y devengado correspondiente al renglón 029.
- Análisis de información en Cuestionarios de Clasificación de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil y Hojas adjuntas.
- Análisis y seguimiento a Términos de Referencia, para contrataciones 029.
- Análisis de papelería requerida en expedientes de propuesta de contratación de personal 029.

2. Apoyo profesional para la revisión datos de diferentes documentos generados en materia de recursos humanos.

Actividad: Apoyé profesionalmente en la revisión de documentación generada en Gestión de Recursos Humanos OCRET.

Resultados:

- Revisión de documentación de soporte de respuestas a Dirección OCRET, con relación al seguimiento de las recomendaciones de los hallazgos de Auditoría Interna.
- Revisión de Oficios, respuestas y cuadros generados por Recursos Humanos OCRET.
- Revisión Preliminar de Informes, facturas, verificadores y constancias de Colegiados Activos del personal renglón 029, correspondientes a agosto de 2022.
- Revisión de términos de referencia y expedientes para propuestas de contratación renglón 029.

3. Apoyo profesional para la elaboración de oficios, providencias, memorándum y otros documentos en materia de recursos humanos.

Actividad: Apoyé profesionalmente en la digitalización y elaboración de distinta documentación como oficios, conocimientos, cuadros y otros documentos en materia de Gestión de Recursos Humanos OCRET.

Resultados:

- Elaboración de Oficios, Conocimientos y circulares para entregar y solicitar información requerida en Gestión de Recursos Humanos.
- Digitalización de términos de referencia para expedientes de propuesta de contratación renglón 029.
- Actualización de cuadro de analítico de vacaciones del personal bajo el renglón presupuestario 011, 022 y 031, conforme formulario para solicitud vacacional.
- Digitalización de datos en hojas adjuntas de cuestionarios de Clasificación de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

4. Apoyo profesional para la integración de datos y elaboración de informes solicitados a recursos humanos.

Actividad: Apoyé profesionalmente en la integración de documentos y elaborar informes en materia de Gestión de Recursos Humanos.

Resultados:

- Elaboración de Informes para seguimiento a recomendaciones de los distintos hallazgos, requeridos por Dirección de OCRET.
- Integrar y digitar información de los Cuestionarios de Clasificación de Puestos y Hojas adjuntos.
- Integración de documentos físicos y digitales para dar respuesta a Dirección de OCRET, con relación a las actividades de seguimiento a recomendaciones de hallazgos por Auditoría Interna de -MAGA-.
- Integración de archivos físicos y digitales de facturas e Informes 029 correspondiente al mes de agosto 2022, en sus carpetas correspondientes.
- Integración de documentación para formar expedientes de propuestas de contratación de renglón 029.

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

Actividad: Apoyé profesionalmente en la impresión de información de Gestión de Recursos Humanos OCRET y participación en reuniones del plan de la Ley de Simplificación de Trámites y servicios Administrativos.

Resultados:

- Participación en reuniones con DIPLAN y jefaturas de OCRET en seguimiento al rediseño de Cédulas Narrativas del plan de Ley de Simplificación de Trámites y Servicios Administrativos, digitando información en cédulas en mención.
- Impresión de distinta documentación generada y requerida por Gestión de Recursos Humanos OCRET.

F. 
Diana Sadelís Portillo Arroyo
No. DPI: 3018 32382 0101
No. Tel: 3034-9720

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

