

## Factura Pequeño Contribuyente

MARISOL, CASTAÑEDA MEJÍA DE CHÁVEZ  
Nit Emisor: 1236956K  
MARISOL CASTAÑEDA MEJIA DE CHAVEZ  
MANZANA E 37-00 RESIDENCIAL VILLAS ARCANGEL ., zona 2,  
Chinautla, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3440273  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
71224BE5-7A5C-424D-9EF5-2640677B5B00  
Serie: 71224BE5 Número de DTE: 2052866637  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2022 08:09:49  
Fecha y hora de certificación: 02-ago-2022 08:09:49

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION, SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 2022-4-1-226, 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, 2022  
**REGLÓN:** 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"  
**OBJETO:** "Apoyo técnico en actividades secretariales a cargo de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de OCRET".  
**TIPO DE SERVICIO:** TECNICOS  
**PRESTADO EN:** Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado  
**No. DE CONTRATO:** 2022-4-1-226  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-226, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) **Apoyo técnico en el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de OCRET.**

Actividad: apoyé técnicamente en el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad Desconcentrada Financiera y Administrativa, para ser la clasificación de archivo y escaneo de los documentos que corresponden al mes de agosto.

Resultados: archivar y escanear los documentos y el correspondiente resguardo, para la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

- 2) **Apoyo técnico en la revisión de documentación y traslado correspondiente a otras unidades.**

Actividad: apoyé técnicamente en la revisión de la documentación que ingresa a la UDAFA, y ser el trasladado a otras unidades, para así dar respuesta de lo solicitado, que corresponde al mes de agosto.

Resultados: revisión y traslado de documentos, para la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

**3) Apoyo técnico en el traslado de facturas y recibos de arrendamiento e inspecciones.**

Actividad: apoyé técnicamente con el traslado de recibos de los arrendatarios, al área de Tesorería, que corresponden al mes de agosto.

Resultados: traslado de los recibos al área de Tesorería, para ser el ingreso al sistema, que corresponden al mes de agosto.

**4) Apoyo técnico en la atención de llamadas telefónicas de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de OCRET.**

Actividad: apoyé técnicamente en la atención de las llamadas telefónicas que se realizan día a día, para ser trasladadas para el personal de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

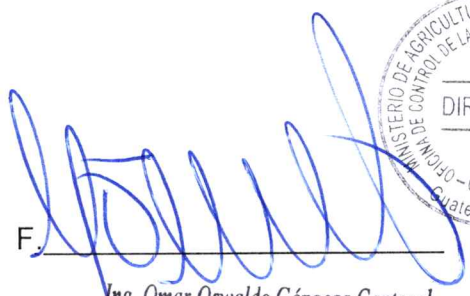
Resultados: atender las llamadas telefónicas recibidas y realizadas, para el personal de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

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

Actividad: apoyé técnicamente con el escaneo y fotocopias de documentos solicitados por la jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de la UDAFA.

Resultados: escanear y fotocopiar los documentos que son utilizados por la UDAFA, correspondientes al mes de agosto 2022.

F.   
Marisol Castañeda Mejía de Chávez  
DPI 1816 73207 0101  
Tel. 3550 9496.

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