

Factura Pequeño Contribuyente

LESSLY ALEJANDRA, CAMPOS SANCHEZ DE OSORIO

Nit Emisor: 46647457

LESSLY ALEJANDRA CAMPOS SANCHEZ DE OSORIO

10 AVENIDA D 9-87 RESIDENCIAL SAN FERNANDO, zona 17,
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

A81D945B-F47E-453C-AFE2-EC7CF5BF5264

Serie: A81D945B Número de DTE: 4101915964

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2022 13:31:48

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2022 13:31:48

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. 2022-4-1-229 correspondiente al mes de agosto 2022	6,000.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	6,000.00	

* 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

PERIODO: AGOSTO 2022
REGLON: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "Apoyo técnico en actividades relacionadas con cotizaciones en distintas modalidades de contrataciones y adquisiciones del Estado, a cargo de la UDAFA-OCRET"
TIPO DE SERVICIO: Técnicos
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-229
PLAZO DEL CONTRATO: Del 01 abril al 30 septiembre 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-229 suscrito con mi persona presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo Técnico en solicitar cotizaciones a proveedores por la modalidad de baja cuantía.

- **Actividad:** Apoyé Técnicamente en el registro de datos para la adquisición de compra de suministros de los siguientes insumos: Limpieza, Librería, garrafones de agua pura, para los colaboradores y visitantes de la Oficina-OCRET, desinfectante Ambiental para la prevención del covid-19, Resmas de Papel Bond, Publicación diario de Centro América, percoladora, por procedimientos de cotización según el método de baja cuantía como lo indica el Manual de procedimientos de contrataciones y adquisiciones: proceder a la elaboración del expediente administrativo con su respectiva documentación, conforme lo indica la ley.
- **Resultados:** Conformación del expediente de cotización de compras baja cuantía de bienes, suministros y servicios verificar con el cumplimiento de los procesos de compra, requisitos solicitados y la papelería correspondiente

2. Apoyo Técnico en la elaboración de notas para el traslado de expedientes de órdenes de compras a Contabilidad para la revisión y registro de CUR.

- **Actividad** Apoyé Técnicamente en la elaboración de documentos para realizar los expedientes administrativos correspondientes a la compra de suministros y servicios en general, los requerimientos de cotización con los precios unitarios y totales expresados con la palabra quetzales tanto en cifras como en letras que fueron autorizados por la autoridad máxima, se trasladó a revisión en el área de contabilidad para ser aprobados y gestionar su orden de pago por medio de CUR.
- **Resultados:** Traslado de expediente a contabilidad para el pago de la compra de los insumos y servicios generales requeridos, por la Oficina de OCRET y sus sedes Territoriales para proveer los suministros necesarios para realización de sus actividades

3. Apoyo técnico en escanear y digitalizar datos de las facturas por compras y servicios para generar en NPG en Guatecompras

Actividad: Apoyé Técnicamente en el escaneo y digitalización de datos relacionados con las publicaciones de Guatecompras NPG, para la publicación de la factura y los documentos que respalde el expediente administrativo que ampare la negociación realizada de una compra de suministros, de servicios básicos constantes y de considerable demanda, como de energía eléctrica, extracción de basura y Servicio de Internet, de la oficina de la OCRET y sus Sedes Territoriales.


- **Resultados:** Digitalización de datos para su publicación en el portal Guatecompras con los expedientes administrativos con su factura e ingreso almacén por la adquisición de los suministros y servicios generales en el tiempo establecido por la ley.

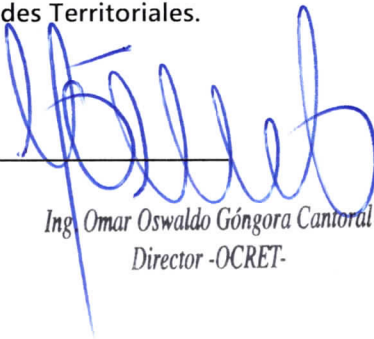
4. Apoyo técnico en la digitalización de datos para formularios de solicitud de pedido por compra y servicios de las diferentes fuentes de financiamiento.

- **Actividad:** Apoyé Técnicamente en digitalizar datos en los formularios de solicitud de pedido y en la digitalización de la misma para la compra de suministros y servicios de básicos, adjuntar los documentos de respaldo contenidos por la ley.
- **Resultados:** Digitalización de datos en los formularios de solicitud de pedido con los datos de los insumos, renglones y fuente de la compra y firmas correspondientes.

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

- **Actividad:** Apoyé Técnicamente en razonar facturas, check list, oficios y foliar los documentos para la compra de suministros y de servicios de energía eléctrica, extracción de basura, Servicio de Internet, servicios básicos, que se utilizan en la Oficina de OCRET.
- **Resultados:** Gestión de comprobante de pago de las compras de suministros y servicios básicos de la Oficina de la OCRET y sus Sedes Territoriales.

F: 
Lessly Alejandra Campos
Sánchez de Osorio
DPI: 2191 77759 0101
Tel. 4214-2696

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

