

Factura Pequeño Contribuyente

YAZMIN ALEJANDRA, OROZCO CHICO

Nit Emisor: 92857949

YAZMIN ALEJANDRA OROZCO CHICO

510 CALLE GUERRERO , Zona 6, Chinautla, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

C9CB7C7D-7CB4-4DF0-9A3F-8D4248882746

Serie: C9CB7C7D Número de DTE: 2092191216

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2022 08:18:14

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2022 08:18:14

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación según contrato administrativo No 2022-4-1-237 correspondiente al mes de agosto del 2022.	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Osvaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO:	AGOSTO 2022
RENLÓN:	029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO:	"APOYO TECNICO EN ACTIVIDADES SECRETARIALES EN EL REGISTRO, SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION GENERADA Y RECIBIDA EN DIRECCIÓN OCRET"
TIPO DE SERVICIO:	TÉCNICOS
PRESTADO EN:	OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
NO. DE CONTRATO:	2022-4-1-237
PLAZO DEL CONTRATO:	Del 01 de abril al 30 de septiembre de 2022

En cumplimiento a la clausula segunda del Contrato Administrativo numero 2022-4-1-237 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 registro de expedientes de arrendamiento y documentos que ingresan a Direccion de OCRET.

Actividad: Apoye técnicamente en la recepcion y registro de expedientes de arrendamientos y documentos que ingresaron a Direccion durante el mes de Agosto 2022.

Resultados:

- Actualizacion en la base de datos interna.
- Traslado de respuestas a requerimientos provenientes del Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentacion (MAGA)
- Traslado de expedientes para notificar.
- Solicitud y traslado de expedientes a los departamentos involucrados.
- Recepcion de expedientes para firma de resolucion.
- Traslado de correspondencia a los diferentes departamentos.
- Tener un mejor control en la recepcion y distribucion de la documentacion que ingreso a Direccion.

2. Apoyo técnico en el monitoreo, integracion, digitalizacion y revision de datos en documentos que ingresan y egresan de Direccion.

Actividad: Apoye técnicamente para el monitoreo, integración, digitalizacion y revision de datos en documentos que ingresan y egresan de Direccion.

Resultados:

- Redaccion de informes, providencia y oficios generados por Direccion.
- Atencion a Requerimientos de la Unidad de Informacion Publica.
- Recepcion de llamadas y traslado de informacion al señor Director.
- Archi, Registro y fotocopia de documentos.

3. Apoyo técnico en la realización de visitas a las Sedes Territoriales, para registro de información técnica administrativa de OCRET.

Actividad: apoye técnicamente para la realización de visitas a las Sedes para registro de información técnica administrativa de OCRET.

Resultados:

- Seguimiento en la comunicación y solicitudes de las diferentes sedes territoriales de OCRET.
- Comunicación con sedes territoriales para el seguimiento de correspondencia enviada.
- Recepcion de documentos que ingresan de las Sedes territoriales.
- Recepcion y traslado de respuestas a peticiones del Ministerio Publico, juzgados y demas entidades.

4. Apoyo técnico en la integración y digitación de información solicitada a Dirección.

Actividad: apoye técnicamente para la integración y digitación de información solicitada a Dirección.

Resultados:

- Elaboracion de Oficios de respuesta a informes circunstanciados y titulaciones supletorias del Ministerio Público.
- Registro y control de documentacion generada por Dirección.
- Fotocopiar y escaneo de documentos.
- Redaccion de informes y oficios.


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

Actividad: Apoye tecnicamente en el seguimiento de realizacion de documentos de informacion Publica asi mismo digitalizacion de informacion cuando es requerido. De igual manera en el seguimiento de solicitudes de sedes territoriales.

Resultados:

- Actualizacion de base de datos de las sedes territoriales.
- Envio de correspondencia a las sedes territoriales.

F:


Yazmin Alejandra Orozco Chico
DPI: 2996039380101
Celular: 58073734

F:


Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

