

Factura Pequeño Contribuyente

EDNA SUSANA, SÁNCHEZ HERNÁNDEZ DE MATÍAS
Nit Emisor: 37832719
EDNA SUSANA SANCHEZ DE MATIAS
11 AVENIDA 01-17 COLONIA LA FLORIDA, zona 19, Guatemala,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
7775D4E1-8F5C-4AE2-B096-E46ECB230B93
Serie: 7775D4E1 Número de DTE: 2405190370
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2022 08:36:00
Fecha y hora de certificación: 01-ago-2022 08:36:00

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.2022-4-1-322, 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

PERIODO: AGOSTO DE 2022
REGLON: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "Apoyo Técnico en Actividades Secretariales a cargo de Departamento Administrativo de OCRET"
TIPO DE SERVICIO: Técnicos
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-322
PLAZO DEL CONTRATO: Del 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-322 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo técnico en el registro, seguimiento y resguardo de la documentación entrante y saliente del Departamento Administrativo.

Actividad: Apoyé técnicamente en recibir y distribuir de la correspondencia que ingreso al Departamento Administrativo durante el mes de agosto.

Resultados: Se realizó el resguardo de los oficios y circulares que ingresaron, así como se brindó una respuesta rápida a las diferentes solicitudes que ingresan al Departamento Administrativo.

2. Apoyo técnico en el registro de digitalización de información como: conocimientos, oficios, cuadros, etcétera de la oficina.

Actividad: Apoyé técnicamente en registrar y digitalizar los oficios y memorándum, así como la elaboración y control de papelería para realizar las comisiones realizadas con los vehículos asignados a la Oficina de OCRET.

Resultados: Se procedió a la revisión de la documentación, para proceder a la entrega del vehículo a la persona responsable, que hará uso del vehículo para la comisión, así como recibir y chequear el vehículo cuando regresa de comisión.

3. Apoyo técnico en el escaneo y archivo de documentación de la oficina.

Actividad: Apoyé técnicamente en escanear y archivar de forma correcta, la correspondencia que ingresa al Departamento Administrativo, y así contar con un mejor control cuando lo requieran.

Resultados: Contar con la información debidamente escaneada, así como colocar los documentos donde corresponde.

4. **Apoyo técnico en la atención telefónica y personal a usuarios de la oficina y brindar acompañamiento en visitas a Sedes Territoriales e interinstitucionales para temas administrativos de OCRET, cuando se le requiera.**

Actividad: Apoyé técnicamente con responder y trasladar las llamadas que ingresan al Depto. Administrativo de OCRET.

Resultados: Se proporcionó la información que solicitaban a cada colaborador, así como a las diferentes Sedes Territoriales

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

Actividad: Apoyé técnicamente a la Secretaría General de la Oficina de OCRET en el (Área de Recepción de documentos y Planta Telefónica), brindando atención a los usuarios que visitan las oficinas de OCRET; Apoyé recibiendo documentación que ingresa a la Oficina, Apoyé en revisar e identificar los documentos que ingresan para agregarlos en los libros de correspondencia urgente y normal y distribuirlos a donde corresponde, Apoyé con la recepción de llamadas telefónicas que ingresaron a la Planta Telefónica de la Oficina de OCRET.

Resultados: Se obtuvo un mejor control en la recepción de correspondencia, que ingresa de diferentes instituciones de Gobierno, como INAB, CONAP, Ministerio de Ambientes de Recursos Naturales, del Congreso de la República, así como notificaciones del Organismo Judicial, recepción de formularios de información pública, proceso de expedientes, memoriales de arrendatarios, solicitudes de certificaciones de expedientes, solicitudes de audiencias por correo electrónico con el Sr. Director, para tratar asuntos diversos de expedientes, recepción de correspondencia de las diferentes Sedes Territoriales de OCRET, copias simples legalizadas de contratos de arrendamientos, notificaciones de Titulaciones Supletorias del Ministerio Público, oficios, providencias y circulares enviados por el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA), Recursos Humanos, Auditoría Interna, Administración General, los cuales fueron trasladados a Dirección y al Departamento Jurídico con carácter urgente, para continuar con el trámite correspondiente, también se realizó el registro e ingreso de la documentación recibida en los libros de control de correspondencia durante el mes de agosto.

F. _____

Edna Susana Sánchez Hernández de Matías
DPI: 1780 97322 0101
Tel. 5695-8525

F. _____

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

