

Factura Pequeño Contribuyente

ALVARO DE JESÚS, JIMENEZ LÓPEZ

Nit Emisor: 36320692

MULTISERVICIOS JL

25 AVENIDA 22-54 COLONIA LA REYNITA, zona 6, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

E4FCC539-5C2A-46F0-8180-B60DD3F71F11

Serie: E4FCC539 Número de DTE: 1546274544

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2022 14:36:17

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 14:36:17

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. 2022-4-1-130 correspondiente al mes de mayo 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:	MAYO DE 2022
REGLÓN:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO:	"Apoyo Técnico en actividades realizadas a la conducción de vehículo y entrega de documentación oficial".
TIPO DE SERVICIO:	TECNICOS
PRESTADO EN:	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO:	2022-4-1-130
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo No. 2022-4-1-130, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo técnico en la conducción de un vehículo o motocicleta para entregar documentación oficial generada por Dirección, Departamentos Administrativo, UDDAF, Recursos Humanos, Jurídico y demás departamentos de la institución, hacía el edificio central del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y otras instituciones que le sean requeridas.

Actividad: Apoyé técnicamente en la entrega de documentación a Contraloría General de Cuentas Zona 13, Ministerio Público, Ministerio de Finanzas Públicas, Correo Nacional y Corte Suprema de Justicia.

Resultados: Se efectuó la entrega de documentos en los plazos establecidos, por las entidades antes mencionadas.

2. Apoyo Técnico en el traslado de personal de OCRET a diferentes instituciones que se le indique.

Actividad: Apoyé técnicamente en el traslado del personal de OCRET, hacía el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Congreso de la República, Ministerio Publico, Contraloría General de Cuentas y Banco Industrial.

Resultados: Se realizó con satisfacción el traslado del personal de OCRET a las diferentes reuniones programadas por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como a las demás Instituciones Gubernamentales.

3. **Apoyo Técnico en la entrega de documentos de pago por servicios a las empresas de telefonía, Energía Eléctrica y otros.**

Actividad: Apoyé técnicamente en efectuar los pagos de servicios de Empresa Eléctrica, Energuate, CLARO y TIGO.

Resultados: Se cumplieron con las diligencias necesarias para tener cubierto la cancelación de todos los servicios de la Oficina Central de OCRET y como de las Sedes Territoriales.

4. **Apoyo Técnico en dar a conocer las debilidades que se han presentado en la entrega de documentación de las oficinas y sugerir mecanismos de mejora continua en este sentido.**

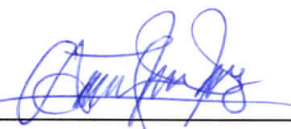
Actividad: Apoyé técnicamente con informar al personal de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, que son responsables del envío de correspondencia a la Administración General del MAGA, que los expedientes no lleven doble foliación y estén asignados en el sistema de Correspondencia, así como procedimientos en el Banco Industrial.

Resultados: Se beneficio con tener la información adecuada para que los expedientes sean recibidos sin ningún inconveniente.

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

Actividad: Apoyé técnicamente en llevar el vehículo Pick-Up, Mazda, Placas 0-275BBF, para reparación del mismo, el cual es utilizado en las diferentes gestiones técnicas y administrativas que realiza la Oficina de OCRET.

Resultados: Contar con los vehículos en óptimas condiciones, para el uso de las diferentes actividades, que se realizan en la Sede Central de OCRET.

F. 
ALVARO DE JESUS JIMENEZ LOPEZ
DPI: 2252 14954 0606
Tel: 5428-8204

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