

Factura Pequeño Contribuyente

EDUARDO ENRIQUE, ZEPEDA JUÁREZ

Nit Emisor: 90169492

EDUARDO ENRIQUE ZEPEDA JUAREZ

COLONIA VILLA HERMOSA 1 24-09 San Miguel Petapa, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACIÓN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

44F14BF4-1CC6-4C80-8642-880CBD8AC3D6

Serie: 44F14BF4 Número de DTE: 482757760

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2022 09:18:51

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 09:18:51

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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- 1-145 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 2022
REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "APOYO TÉCNICO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SECRETARIALES Y DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES A CARGO DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OCRET"
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-145
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-145, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) Apoyo técnico en la elaboración de oficios, memorándum, telegramas, providencias, cuadros, formatos, informes, registro de actas y digitalización de datos del Departamento Técnico y Sedes Territoriales.

Actividad: Apoyé técnicamente en el registro y digitalización de oficios, elaboración, recepción y seguimiento de correspondencia que ingresó a Sede Central de Sedes Territoriales.

Resultados: Resguardo de la documentación enviada por Sedes Territoriales a Sede Central.

- 2) Apoyo técnico en el seguimiento y monitoreo de solicitudes varias, que ingresan a la oficina central de Sedes Territoriales, provenientes de las distintas Sedes Territoriales.

Actividad: Apoyé técnicamente con el monitoreo y seguimiento de las solicitudes ingresadas de Sedes Chiquimulilla, Petén e Izabal a Sede Central, tales como expedientes nuevos, prorrogas y cesiones de Derecho.

Resultados: Monitoreo de los expedientes de las Sedes de Chiquimulilla, Petén e Izabal.

- 3) Apoyo técnico en el escaneo, archivo y resguardo de documentación que ingresa a oficina central de Sedes Territoriales, brindar atención telefónica y personal a usuarios de las mismas.

Actividad: Apoyé técnicamente con el escaneo, y resguardo de la documentación que ingresó a Sede Central de las sedes de Petén, Chiquimulilla e Izabal.

Resultados: Registro y resguardo de la documentación enviada y recibida en Sede Central.

- 4) Apoyo técnico a digitar la programación de inspecciones y catastro en las Áreas de Reserva del Estado, del Departamento Técnico y Sedes Territoriales.

Actividad: Apoye técnicamente con el registro de informes, solicitudes e inspecciones realizadas durante el mes de mayo en las Sedes Territoriales de Izabal, Petén y Chiquimulilla.

Resultados: Actualización de datos de inspecciones durante el mes de mayo en las Sedes Territoriales Chiquimulilla, Petén e Izabal.

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

Actividad: Apoyé técnicamente con traslados de primeras solicitudes ingresadas por las Sedes Territoriales de Chiquimulilla, Petén e Izabal.

Resultados: Traslados de primeras solicitudes ingresadas por las Sedes Territoriales de Chiquimulilla, Petén e Izabal.

F. 
Eduardo Enrique Zepeda Juárez
3001363900101
41974007

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