

Factura Pequeño Contribuyente

IVONNE ANDREA, LIMA VILLANUEVA

Nit Emisor: 89020480

IVONNE ANDREA LIMA VILLANUEVA

4 CALLE 20-66 E 6 zona 14, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

846ACA57-6FE9-4435-882D-12032F7B3506

Serie: 846ACA57 Número de DTE: 1877558325

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2022 16:24:21

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 16:24:22

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. 2022-4-1-189 correspondiente al mes de mayo 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 Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO: MAYO 2022
REGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "Apoyo Técnico en el desarrollo de actividades Secretariales y seguimiento de expedientes en Dirección OCRET."
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-189
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-4-1-189, 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 Dirección de OCRET.

Actividad:

- Apoyé técnicamente en el registro de expedientes de arrendamiento y documentos que ingresan a Dirección de OCRET.

Resultados:

- Recepción de correspondencia ingresada a Dirección de OCRET
- Traslado de expedientes con firma del director al departamento de Secretaría para continuar con su proceso, se registró los mismo en base general de expedientes para el control de movimiento de cada expediente.
- Comunicación con las sedes territoriales durante el mes de mayo para informar sobre algunos procesos de expedientes de arrendamiento

2. Apoyo técnico en el monitoreo, integración, digitalización y revisión de datos en documentos que ingresan y egresan de Dirección.

Actividad:

- Apoyé técnicamente para el monitoreo, integración y revisión de datos en documentos ingresados y egresados de Dirección.

Resultados:

- Traslado a lo diferentes departamentos de la oficina OCRET según corresponda la correspondencia durante el mes de mayo.
- Archivar e integrar los documentos que ingresan a dirección donde corresponde.
- Actualización de base de datos interna correspondiente al mes de mayo en Dirección.
- Escaneo de correspondencia y documentos que ingresan y egresan de OCRET.

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

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

Resultados:

- Realización de agenda diaria del señor director.
- Comunicación con las personas anfitrionas de las reuniones.
- Traslado de documentación a Sedes Territoriales
- Registro de las solicitudes realizadas a Sedes Territoriales
- Actualización de información recibida por Sedes Territoriales

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:

- Digitalización de providencias para trasladar expedientes a Secretaría General CONAP, INAB.
- Elaboración de solicitudes a Departamento Técnico, Departamento Jurídico.
- Traslado de correspondencia a las diferentes instituciones para dar respuesta de lo solicitado

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

Actividad:

- Apoyé Técnicamente a Dirección de OCRET en actividades administrativas solicitadas.

Resultados:

- Programación de la agenda del Director y asesores de dirección, según las llamadas recibidas durante el mes de mayo.
- Atención presencial y telefónica de arrendatarios.
- Comunicación constante con el enlace de convenio de correos y telégrafos para el traslado de correspondencia

F:

IVONNE ANDREA LIMA VILLANUEVA
DPI 2695 01452 2101
Teléfono 53693720



F:

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-