

Factura Pequeño Contribuyente

SANDRA JEANNETTE, ARENALES AZURDIA DE GONZALEZ

Nit Emisor: 44064160

SANDRA JEANNETTE ARENALES AZURDIA DE GONZALEZ

29 AVENIDA 45-96 COLONIA EUREKA, zona 12, Guatemala,
GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACIÓN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

6737919B-7A31-4B57-9636-892828F4287A

Serie: 6737919B Número de DTE: 2050050903

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2022 11:34:58

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 11:34:58

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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. 2022-4-1-200 CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO, 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 TECNICO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA RECEPCIÓN, DIGITALIZACION DE DATOS, REVISION Y CONSOLIDACION DE DOCUMENTOS"
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-200
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2022-4-1-200 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1- Apoyo técnico en la recopilación e integración de información relacionada a herramientas administrativas que contribuyan a la gestión en materia de Recursos Humanos.

Actividad: Apoyé técnicamente en la recopilación e integración de información relacionada a herramientas administrativas que contribuyan a la gestión en materia de Recursos Humanos de OCRET

Resultados:

- Recopilación de documentos de personal renglón 029.
- Integración de documentos requeridos por MAGA central.
- Integración de documentos correspondientes al personal 029

2- Apoyo técnico en la digitalización de datos.

Actividad: apoyé técnicamente en la digitalización de datos, para entrega de copia de retenciones de IVA e ISR a los colaboradores de cada departamento que conforma OCRET.

Resultados:

- Revisión, digitalización y elaboración de conocimientos para entrega de retenciones de IVA e ISR. Correspondientes al mes de abril 2022.
- Digitalización de distintos documentos en relación a Recursos Humanos de OCRET para el resguardo de información.

3- Apoyo técnico en el monitoreo e integración de información cuando sea requerido.

Actividad: Apoyé técnicamente en el monitoreo e integración de información en Recursos Humanos de OCRET.

Resultados:

- Monitoreo de retenciones pendientes de entrega.
- Monitoreo e integración de documentos del personal renglón 029
- Monitoreo de oficios enviados y recibidos en relación a Recursos Humanos OCRET.

4- Apoyo técnico en la verificación de información en materia de Recursos Humanos.

Actividad: Apoyé técnicamente en la verificación de información requerida en materia de Recursos Humanos OCRET.

Resultados:

- Revisión preliminar de informes mensuales correspondientes al mes de mayo 2022, del personal del renglón 029.
- Recepción y revisión preliminar de facturas, verificadores y colegiados activos del personal 029 correspondientes al mes de mayo 2022.
- Recepción de actualizaciones del personal 029 a Contraloría General de Cuentas.
- Revisión y verificación de información para respuestas de requerimientos en gestión de Recursos Humanos OCRET durante el mes de mayo 2022.

5- Otras actividades que le fueren asignadas por la Autoridad Superior.

Actividad: Apoyé técnicamente en dar seguimiento a diferentes requerimientos en gestión de Recursos Humanos OCRET.

Resultados:

- Recibir, registrar y entregar documentos que ingresan a Gestión de Recursos Humanos OCRET.
- Archivo de documentación en materia de recursos Humanos, durante mayo 2022.
- Reproducciones e impresiones de diferentes documentos requeridos en Recursos Humanos OCRET.
- Elaboración de oficios y conocimientos en materia de Recursos Humanos de OCRET.
- Recepción de llamadas en la oficina de Gestión de Recursos Humanos de OCRET.
- Entrega de formularios a personal 029 para la elaboración de credenciales.

F.

Sandra Jeannette Arenales Azurdia de Gonzalez
DPI: 2522 46705 0101
TEL: 4851 0831

F.



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-