

Factura Pequeño Contribuyente

DIANA SADELÍS, PORTILLO ARROYO

Nit Emisor: 102743568

DIANA SADELIS PORTILLO ARROYO

50 AVENIDA 12-01 ALAMEDAS DE VILLA FLORES, zona 7, San

Miguel Petapa, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

22D21A9A-136B-4D5D-AAD1-42EC278F2BF8

Serie: 22D21A9A Número de DTE: 325799261

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2022 18:58:13

Fecha y hora de certificación: 02-may-2022 18:58:13

Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripción | Precio/Valor unitario (Q) | Descuentos (Q) | Total (Q) | Impuestos |
|----------|----------|----------|---|---------------------------|----------------|-----------|-----------|
| 1 | Servicio | 1 | Por Servicios Profesionales Prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo No. 2022-4-1-202 correspondiente al mes de mayo de 2022 | 8,500.00 | 0.00 | 8,500.00 | |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 8,500.00 | |

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: MAYO DEL 2022
RENGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: **"APOYO PROFESIONAL EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA DIGITALIZACION DE DATOS, REVISION, CONSOLIDACION DE DOCUMENTOS Y ELABORACION DE INFORMES"**
TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-202
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-202 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo profesional para el análisis y seguimiento de información específica requerida en materia de Recursos Humanos de OCRET.

Actividad: Apoyé profesionalmente en el seguimiento de documentación requerida en Gestión de Recursos Humanos de OCRET y análisis de información.

Resultados:

- Seguimiento y Respuesta de Oficios Circulares de la Dirección de Recursos Humanos MAGA.
- Análisis de las correcciones por parte de DIPLAN a través de fortalecimiento y modernización en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de OCRET.
- Análisis de las respuestas de las distintas jefaturas de OCRET, con relación a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de OCRET.
- Seguimiento y análisis de procedimientos de la OCRET en seguimiento al Plan de la ley de simplificación de trámites y servicios administrativos.
- Análisis de Oficios, Memorandums y Conocimientos de información solicitada por Dirección de Recursos Humanos.

2. Apoyo profesional para la revisión datos de diferentes documentos generados en materia de recursos humanos.

Actividad: Apoyé profesionalmente en la revisión de distinta documentación generada y solicitada por Gestión de Recursos Humanos OCRET.

Resultados:

- Revisión Preliminar de Informes, facturas, verificadores y constancias de Colegiados Activos del personal renglón 029, correspondientes a mayo de 2022.
- Revisión de documentos que se encuentran en el archivo de Gestión de Recursos Humanos OCRET, para ser inventariados y catalogados, para control interno.
- Revisión de datos en expedientes de propuesta de contratación, términos de referencia, Contratos Administrativos y Fianzas del Personal 029 de OCRET
- Revisión de Oficios y cuadros generados por Recursos Humanos.
- Revisión de documentación solicitada por parte de Dirección de OCRET, con relación a los distintos Hallazgos por Auditoria Gubernamental de Contraloría General de Cuentas.

3. Apoyo profesional para la elaboración de oficios, providencias, memorándum y otros documentos en materia de recursos humanos.

Actividad: Apoyé profesionalmente en digitalización de oficios, conocimientos y otros documentos en materia de Gestión de Recursos Humanos OCRET.

Resultados:

- Elaboración de Oficios, Conocimientos y circulares de información requerida en Gestión de Recursos Humanos.
- Elaboración de borradores de diagramas de procesos de OCRET en seguimiento al plan de la ley de simplificación de trámites y servicios administrativos.
- Digitalización de datos en oficios para entrega de formularios para solicitud de vacaciones del personal 011, 022 y 031 de OCRET.
- Elaboración de Catálogo de cajas con distinta documentación que se encuentra en Gestión de Recursos Humanos OCRET.
- Elaboración y actualización de cuadro de analítico de vacaciones del personal bajo el renglón presupuestario 011, 022 y 031.
- Elaboración de Términos de Referencia para expedientes de propuesta de contratación 029.

4. Apoyo profesional para la integración de datos y elaboración de informes solicitados a recursos humanos.

Actividad: Apoyé profesionalmente en integrar documentación de soporte y elaborar informes en materia de Gestión de Recursos Humanos.

Resultados:

- Integración de archivos físicos y digitales de facturas e Informes 029 correspondiente al mes de mayo 2022.
- Integración de los Contratos Administrativos firmados por Director y contratista, así como Fianzas en expedientes de Contratación 029.
- Integración de documentos para dar respuesta a Dirección de OCRET, con relación a distintos hallazgos por Auditoria Gubernamental de Contraloría General de Cuentas.
- Integración de documentación de soporte para solicitud de Acuerdo Ministerial para aprobación contratos administrativos 029.

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

Actividad: Apoyé profesionalmente en la impresión de documentos requeridos por Gestión de Recursos Humanos OCRET.

Resultados:

- Impresión de distinta documentación generada y requerida por Gestión de Recursos Humanos OCRET.

F. 

Diana Sadelis Portillo Arroyo
No. DPI: 3018 32382 0101
No. Tel: 3034-9720



F. 

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-