

Factura Pequeño Contribuyente

MARISOL, CASTAÑEDA MEJÍA DE CHÁVEZ

Nit Emisor: 1236956K

MARISOL CASTAÑEDA MEJIA DE CHAVEZ

MANZANA E 37-00 RESIDENCIAL VILLAS ARCANGEL ., zona 2,
Chinautla, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

2F2902BF-D5E4-4059-BC00-66CE91213965

Serie: 2F2902BF Número de DTE: 3588505689

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2022 10:53:56

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 10:53:56

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- 4-1-226, 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



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
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 actividades secretariales a cargo de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de OCRET".
TIPO DE SERVICIO: TECNICOS
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-226
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-226, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) **Apoyo técnico en el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de OCRET.**

Actividad: apoyé técnicamente con el archivo de los documentos que ingresa y egresa al departamento financiero, para su clasificación de documentos, que corresponden al mes de mayo.

Resultados: se logró archivar los documentos y su resguardo para la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

- 2) **Apoyo técnico en la revisión de documentación y traslado correspondiente a otras unidades.**

Actividad: apoyé técnicamente en la revisión de los documentos que son trasladados a otras unidades, para dar seguimiento a lo solicitado.

Resultados: Se logró la revisión de documentos y ser trasladados con eficiencia a los diferentes departamentos.

3) Apoyo técnico en el traslado de facturas y recibos de arrendamiento e inspecciones.

Actividad: apoyé técnicamente con los envíos de facturas y recibos e inspecciones, de los pagos realizados por los arrendatarios e inspecciones para el área de Tesorería, que corresponden al mes de mayo.

Resultados: se logró el traslado de facturas al área de Tesorería para su ingreso al sistema las facturas y recibos de los pagos realizados por los arrendatarios, correspondientes al mes de mayo.

4) Apoyo técnico en la atención de llamadas telefónicas de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de OCRET.

Actividad: apoyé técnicamente en la atención de llamadas telefónicas que se realizaron para el personal, de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa de OCRET.

Resultados: se logró eficiencia en las llamadas telefónicas recibidas y realizadas, fueran atendidas para el personal de OCRET.

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

Actividad: apoyé técnicamente con escanear documentos que fueron solicitados por el jefe de la unidad y el departamento de Cobros.

Resultados: se logró escanear y fotocopiar documentos que se entregan por UDAFA, correspondientes al mes de mayo, 2022.

F. 
Marisol Castañeda Mejía de Chávez
DPI 1816 73207 0101
Tel. 3550 9496.

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