

Factura Pequeño Contribuyente

GLADYS ALICIA, REVOLORIO CASTILLO

Nit Emisor: 91786517

GLADYS ALICIA REVOLORIO CASTILLO

14 CALLE 6-12 COLONIA SANTA MARIA LA PAZ III, zona 21,
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

901344DA-9FB6-4FA6-B056-9E1C27BD9929

Serie: 901344DA Número de DTE: 2679525286

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2022 08:38:55

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 08:38:56

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (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- 4-1-227 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

PERIODO: Mayo del 2022.

REGLÓN: 029 "otras remuneraciones de personal temporal"

OBJETO: "apoyo técnico en actividades de almacén a cargo de la UDAFA-OCRET"

TIPO DE SERVICIO: Técnicos

PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

NO. DE CONTRATO: 2022-4-1-227

PLAZO DEL CONTRATO: Del 1 de abril al 30 de septiembre del 2022.

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-227, 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 la documentación entrante y saliente del almacén de OCRET.

Actividad: apoyé técnicamente en mayo 2022, en la entrega, recepción y archivo de formularios autorizados por contraloría general de cuentas para despacho de insumos e ingresos de estos y oficios varios a través de conocimientos en libros de actas. Asimismo, actualización e impresión de Kardex para control del inventario de bienes y suministros.

Resultados: acatamiento del manual de normas y procedimientos de Almacén, resguardo y actualización del archivo de formularios de requisición, ingresos 1-h y oficios, control de suministros entrantes y salientes de almacén durante mayo, 2022.

2. Apoyo técnico en el registro de solicitudes de pedido mediante oficio de liquidación y de nueva solicitud para entrega por libro registrado.

Actividad: apoyé técnicamente en mayo, 2022 para el registro en libros y entrega de formularios de solicitud de pedido en base a la solicitud realizada en oficio según las contrataciones y adquisiciones que ejecutarán los departamentos solicitantes y archivo de oficios de solicitud y liquidación de formularios de solicitud de pedido.

Resultados: archivo, registro y control de solicitudes de pedido según manual de normas y procedimientos de almacén.

3. Apoyo técnico en el registro de formas autorizadas en Contraloría General de Cuentas, escaneo y archivo de documentación.

Actividad: apoyé técnicamente en mayo, 2022 en el registro y entrega de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas en el libro de actas y archivo de estas.

Resultados: revisión interna de formularios acreditados ante contraloría general de cuentas.

4. Apoyo técnico en la atención al público interno y externo que solicite información de Almacén en OCRET.

Actividad: apoyé técnicamente durante mayo, 2022 brindando información de la existencia de bienes e insumos y procedimientos para solicitar formas de solicitud de pedido, requisiciones y formularios de viáticos a otros departamentos que lo solicitaran.

Resultados: facilitación de información a colaboradores de OCRET, para el buen desempeño del área de almacén.

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

Actividad: apoyé técnicamente en mayo, 2022 para realizar el inventario físico de los bienes y suministros e imprimí el resumen de existencias en almacén. Asimismo, recepción y registro de solicitudes de formularios para solicitud y liquidación de viáticos mediante oficios a través de conocimientos en los libros de actas.

Resultados: determinar de suministros que se encuentran dentro del almacén de OCRET para detectar faltantes o sobrantes en el inventario y supervisión de formularios de viáticos.

F. 
Gladys Alicia Revolorio Castillo
DPI 3001 84107 0101
Teléfono 46799983



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