

Factura Pequeño Contribuyente

YAZMIN ALEJANDRA, OROZCO CHICO
Nit Emisor: 92857949
YAZMIN ALEJANDRA OROZCO CHICO
510 CALLE GUERRERO , Zona 6, Chinautla, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
3B87C146-6F3B-496D-A29E-64726AB6ECC0
Serie: 3B87C146 Número de DTE: 1866156397
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-may-2022 08:25:41
Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 08:25:42
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- 4-1-237 correspondiente al mes de mayo del 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 TECNICO EN ACTIVIDADES SECRETARIALES EN EL REGISTRO, SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION GENERADA Y RECIBIDA EN DIRECCIÓN OCRET"

TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS

PRESTADO EN: OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVAS DEL ESTADO

NO. DE CONTRATO: 2022-4-1-237

PLAZO DEL CONTRATO: Del 01 de abril al 30 de septiembre de 2022

En cumplimiento a la clausula segunda del Contrato Administrativo numero 2022-4-1-237 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 Direccion de OCRET.

Actividad: Apoye técnicamente en la recepcion y registro de expedientes de arrendamientos y documentos que ingresaron a Direccion durante el mes de Mayo 2022.

Resultados:

- Actualizacion en la base de datos interna.
- Redaccion de oficios y circulares.
- Tener un mejor control en la recepcion y distribucion de la documentacion que ingreso a Dirección.
- Solicitud y traslado de expedientes a los departamentos involucrados.
- Traslado de correspondencia a los diferentes departamentos.
- Recepcion de expedientes para firma de resolucion.
- Traslado de expedientes para notificar.

2. Apoyo técnico en el monitoreo, integracion, digitalizacion y revision de datos en documentos que ingresan y egresan de Direccion.

Actividad: Apoye técnicamente para el monitoreo, integración, digitalizacion y revision de datos en documentos que ingresan y egresan de Direccion.

Resultados:

- Recepcion de llamadas y traslado de informacion al señor Director.
- Atencion a Requerimientos de la Unidad de Informacion Publica.
- Atencion a personal externo e interno de Direccion asi tambien una respuesta inmediata a las solicitudes presentadas de diferentes entidades involucradas.
- Redaccion de informes, providencia y oficios generados por Direccion.

3. Apoyo técnico en la realizacion de visitas a las Sedes Territoriales, para registro de informacion tecnica administrativa de OCRET.

Actividad: apoye técnicamente para la realizacion de visitas a las Sedes para registro de información técnica administrativa de OCRET.

Resultados:

- Seguimiento en la comunicación y solicitudes de las diferentes sedes territoriales de OCRET.
- Comunicación con sedes territoriales para el seguimiento de correspondencia enviada.
- Recepcion de documentos que ingresan de las 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:

- Redaccion de informes y oficios.
- Elaboracion de Oficios de respuesta a informes circunstanciados y titulaciones supletorias del Ministerio Público.
- Registro y control de documentacion generada por Dirección.
- Fotocopiar y escaneo de documentos.

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

Actividad: Apoye técnicamente en el seguimiento de realización de documentos de información Pública así mismo digitalización de información cuando es requerido. De igual manera en el seguimiento de solicitudes de sedes territoriales.

Resultados:

- Monitorear respuestas a solicitudes de sujetos activos.
- Envío de correspondencia a las sedes territoriales.
- Actualización de base de datos de las sedes territoriales.

F: _____

Yazmin Alejandra Orozco Chico
DPI: 2996039380101
Celular: 58073734



F: _____

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-