

Factura Pequeño Contribuyente

FLOR DE MARÍA, SAPÓN SIERRA

Nit Emisor: 88839141

FLOR DE MARÍA SAPÓN SIERRA

10 CALLE 25-00 COLONIA PARAÍSO 2, zona 18, Guatemala,
GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

953D2026-CB35-49CD-8124-D4241DAEC341

Serie: 953D2026 Número de DTE: 3409267149

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2022 09:01:11

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 09:01:11

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-I-238 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 Osvaldo 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 profesional en actividades administrativas y monitoreo de documentos de Dirección, OCRET"
TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-238
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo No. 2022-4-1-238 suscrito con mi persona, presento el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo profesional en la recepción y registro de documentos que ingresan y egresan de la Dirección de OCRET.

Actividad: apoyé profesionalmente en la recepción y registro de documentos que ingresan y egresan de la Dirección de OCRET.

Resultados:

- Actualización de base de datos institucional para la ubicación de expedientes administrativos.
- Ubicación física de expedientes administrativos.
- Recepción de correspondencia ingresada a Dirección de OCRET.
- Traslado de correspondencia a los respectivos departamentos para trabajar.
- Preparación y envío de correspondencia a sedes territoriales en el interior del país.
- Registro electrónico actualizado de correspondencia enviada al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA).

2. Apoyo profesional en la atención de usuarios que se presentan a Dirección, así como recepción de llamadas, escaneo y monitoreo de información.

Actividad: apoye profesionalmente en la atención de usuarios que se presentan a Dirección, así como recepción de llamadas, escaneo y monitoreo de información.

Resultados:

- Seguimiento de memoriales y solicitudes ingresadas a Dirección.
- Escaneo de informes y documentos institucionales.
- Redacción de oficios y providencias generados por Dirección de OCRET.
- Elaboración de informes institucionales.
- Atención a requerimientos de información correspondientes a la Unidad de Información Pública.
- Atención de correo institucional.

3. Apoyo profesional en la realización de visitas a las Sedes Territoriales, para el registro de información técnica administrativa de OCRET.

Actividad: apoyé profesionalmente en la realización de visitas a las Sedes Territoriales, para el registro de información técnica administrativa de OCRET.

Resultados:

- Realización de solicitudes a sedes territoriales.
- Recepción de correspondencia proveniente de las sedes territoriales.
- Comunicación con sedes territoriales para el seguimiento de correspondencia enviada.

4. Apoyo profesional en la digitalización de documentos técnicos, reportes o informes que sean producidos por la Dirección y/o sus asesores.

Actividad: apoyé profesionalmente en la digitalización de documentos técnicos, reportes o informes que sean producidos por la Dirección y/o sus asesores.

Resultados:

- Registro y control de documentación generada por Dirección OCRET.
- Fotocopia y escaneo de documentos.
- Recepción y traslado de correspondencia.
- Elaboración de oficios de respuesta a informes circunstanciados del Ministerio Público (MP).
- Elaboración de oficios de respuesta a Titulaciones supletorias.

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

Actividad: apoyé profesionalmente a la Dirección de OCRET en actividades administrativas solicitadas.

Resultados:

- Atención presencial y telefónica de arrendatarios.
- Gestión de agenda de trabajo de Dirección.

F. _____

Flor de María Sapon Sierra
DPI 2801 26913 1601
Tel. 59291414

F. _____



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-