

Factura Pequeño Contribuyente

EDNA SUSANA, SÁNCHEZ HERNÁNDEZ DE MATÍAS
Nit Emisor: 37832719
EDNA SUSANA SANCHEZ DE MATIAS
11 AVENIDA 01-17 COLONIA LA FLORIDA, zona 19, Guatemala,
GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
2A39C37F-4836-48F5-B944-D384C06C2F66
Serie: 2A39C37F Número de DTE: 1211517173
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2022 14:02:16
Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 14:02:16

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.2022-4-1-322, 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



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO: MAYO DE 2022
RENGLON: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "Apoyo Técnico en Actividades Secretariales a cargo de Departamento Administrativo de OCRET"
TIPO DE SERVICIO: Técnicos
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-322
PLAZO DEL CONTRATO: Del 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-322 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyo técnico en el registro, seguimiento y resguardo de la documentación entrante y saliente del Departamento Administrativo.**

Actividad: Apoyé técnicamente en la recepción y registro de la correspondencia ingresada al Departamento Administrativo durante el mes de Mayo.

Resultados: Se procedió a realizar el resguardo de forma efectiva de documentos y respuesta inmediata a las distintas solicitudes que ingresan al Departamento Administrativo.

2. **Apoyo técnico en el registro de digitalización de información como: conocimientos, oficios, cuadros, etcétera de la oficina.**

Actividad: Apoyé técnicamente en registro y la digitalización de Oficios, memorándum, así como elaboración y control de papelería para realizar las diferentes comisiones ejecutadas con los vehículos asignados a la Oficina de OCRET, también se realizó entrega y recepción de los carros.

Resultados: Se procedió a revisar los documentos, para hacer entrega de los vehículos a las personas responsables que salieron de comisión, así como la recepción de los mismos después de realizada la comisión.

3. Apoyo técnico en el escaneo y archivo de documentación de la oficina.

Actividad: Apoyé técnicamente en el escaneo y resguardo de forma correcta toda la correspondencia que ingreso al Departamento Administrativo, para contar con ella cuando lo requieran.

Resultados: Contar con la información debidamente escaneada y archivada donde corresponde, para un mejor control de los documentos.

4. Apoyo técnico en la atención telefónica y personal a usuarios de la oficina y brindar acompañamiento en visitas a Sedes Territoriales e interinstitucionales para temas administrativos de OCRET, cuando se le requiera.

Actividad: Apoyé técnicamente con la atención telefónica y personal a los usuarios de la Oficina de OCRET.

Resultados: Se logro brindar una atención a las necesidades y solicitudes de apoyo a otros departamentos, así como a los colaboradores que visitan la oficina, obteniendo unos resultados efectivos relacionados a temas administrativos.

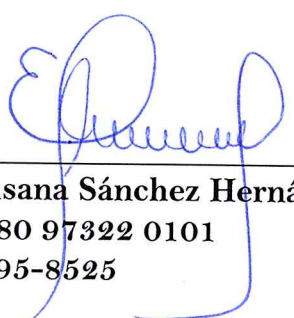
5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.

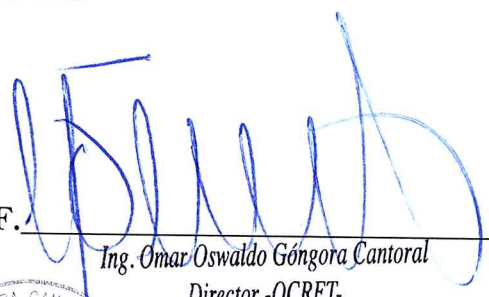
Actividad: Apoyé técnicamente en la distribución de insumos al personal del área de limpieza.

- Apoyé al Departamento Jurídico, con la gestión para solicitar combustible, para realizar comisión a la Municipalidad de Panajachel.

Resultados: Se logró que el personal de limpieza tuviera todos los insumos necesarios para obtener buenos resultados en sus actividades en las diferentes oficinas asignadas a cada colaborador.

- Se realizó la gestión de solicitud de combustible, para llevar a cabo la comisión a la Municipalidad de Panajachel, Departamento de Sololá.

F. 
Edna Susana Sánchez Hernández de Matías
DPI: 1780 97322 0101
Tel. 5695-8525

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

