

Factura Pequeño Contribuyente

YUMA BETZABE, MENDOZA DEL VALLE DE GARCIA

Nit Emisor: 2810689K

SERVICIOS TECNICOS MENDOZA

BARRIO CENTRO zona 0, La Libertad, PETEN

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

1E376B4D-9D9B-40B8-AF0F-ABC9D1D5B9D9

Serie: 1E376B4D Número de DTE: 2644197560

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2022 11:01:57

Fecha y hora de certificación: 16-may-2022 11:01:57

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. 2022-5-3-1 Correspondiente del 03 al 31 de Mayo del año 2022.	5,612.90	0.00	5,612.90	
TOTALES:					0.00	5,612.90	

* 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

PERÍODO:	DEL 03 AL 31 DE MAYO DE 2022
RENGLÓN:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO:	Apoyo técnico en Actividades Secretariales de la Sede Territorial, San Benito, Petén a cargo de OCRET.
TIPO DE SERVICIO:	TÉCNICOS
PRESTADO EN:	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO:	2022-5-3-1
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 03 DE MAYO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2022-5-3-1 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 de la Sede Territorial de San Benito, Peten.

Actividad: Apoyé técnicamente en el registro, seguimiento y resguardo de la documentación entrante y saliente de la Sede Territorial durante el mes de mayo.

Resultados: Elaboración de documentación según las necesidades que se presenten en la sede.

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

Actividad: Apoyé técnicamente en el registro de digitalización de información como: conocimientos, oficios, cuadros, entre otros.

Resultados: Elaboración de un archivo digital que permite verificar la información que ingresa y egresa de las diferentes áreas de la sede.

3. Apoyo técnico en el escaneo y archivo de documentación de Sede.

Actividad: Apoyé técnicamente en el escaneo y archivo de documentación de la Sede territorial.

Resultados: Escaneo y archivo de documentos que ingresan a la Sede durante el mes de mayo para el seguimiento correspondiente.

4. Apoyo técnico en la atención telefónica y personal a usuarios de la Sede.

Actividad: Apoyé técnicamente en la atención telefónica y personal a usuarios.

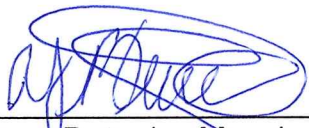
Resultados: Atención a los usuarios que se abocaron vía telefónica y personal a la Sede a resolver sus dudas, conocer saldos y darle seguimiento a las gestiones realizadas.

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


Actividad: Apoyé técnicamente en la revisión y seguimiento de expedientes de primera solicitud de arrendamiento, cesión de derecho y prorrogas.

Resultados: Ingreso de nuevos expedientes revisados y trasladados a OCRET central, para el seguimiento correspondiente.

F.


Yuma Betzabe Mendoza del Valle de Garcia.
DPI: 1779 54264 1703
Celular: 58028036

F.


Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

