

## Factura Pequeño Contribuyente

CATHERINE NICOLE, CASTELLANOS GONZÁLEZ  
Nit Emisor: 102751560  
SERVICIOS TÉCNICOS GONZÁLEZ  
CALLE PANADERIA MODERNA zona 0, San Benito, PETEN  
NIT Receptor: 8158703  
Nombre Receptor: VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL  
PETEN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
16A66D34-A7A9-4511-8183-56E3CAAC303B  
Serie: 16A66D34 Número de DTE: 2812888337  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 30-jun-2023 08:31:10  
Fecha y hora de certificación: 01-jun-2023 08:31:11

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos Prestados al Viceministerio Encargado de Asuntos del Peten, según contrato Administrativo no. 2023-5-2-1546, correspondiente al Mes De Junio 2023.	4,000.00	0.00	0.00	4,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	4,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**CANCELADO**

Ing. Maynor Estuardo Arévalo Dubón  
Director de Desarrollo Agropecuario  
Viceministerio Encargado de Asuntos de Peten  
MAGA

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**PERÍODO:** JUNIO 2023  
**RENGLÓN** 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"  
**OBJETO:** "SERVICIOS TECNICOS EN ATENCION LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, TRASLADO DE DOCUMENTOS DIVERSOS DE LA DIRECCION EN EL DEPARTAMENTO AGRÍCOLA"  
**TIPO DE SERVICIOS:** TÉCNICOS  
**PRESTADO EN:** DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
**No. DE CONTRATO:** 2023-5-2-1546  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 02 DE MAYO AL 31 DE JULIO DE 2023

---

En cumplimiento de la cláusula segunda del contrato administrativo número 2023-5-2-1546 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) **Servicios técnicos en el soporte de la información física o por medios electrónicos según la temática para generar resultados concernientes del Departamento.**

**Actividad 1:** Colaboré técnicamente en proveer información de documentación según la temática para los resultados del Departamento Agrícola.

**Resultado:** Se colaboró en proveer la información a los técnicos sobre lo solicitado, informes, liquidación, según el Jefe del Departamento Agrícola.

**Actividad 2:** Colabore técnicamente en el soporte de información en medios electrónicos correspondientes a bases de datos de la dirección.

**Resultado:** Se colaboró en recopilar la información de los técnicos correspondientes a liquidaciones así mismo consolidar planificaciones semanales de los técnicos correspondientes a cada Municipio, enviándola vía electrónica, enviándolo a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

- 2) **Servicios técnicos en trasladar los diferentes documentos del Departamento.**

**Actividad:** Colaboré técnicamente en clasificar, ordenar y archivar la diferente documentación del Departamento Agrícola.

**Resultado:** Colaboré en la clasificación de la documentación y liquidaciones de hortalizas, árboles frutales e insumos de los municipios de Petén por parte del Departamento Agrícola

**3) Servicios técnicos a los colaboradores que solicitan información de temas relacionados del Departamento.**

**Actividad:** Colaboré técnicamente en brindar información al personal que visitan el Departamento Agrícola en solicitar información acerca de semillas frutales.

**Resultado:** Colaboré en brindar información al personal, colaboradores y beneficiarios que visitan el Departamento Agrícola, relacionado con información sobre solicitudes de semilla.

**4) Servicios técnicos en atender consultas del personal interno, externo, realizando su respectiva relación.**

**Actividad:** Colaboré técnicamente en atender las consultas realizadas por el personal de la dirección.

**Resultado:** Brinde información acerca de semillas de hortalizas y frutales a cada beneficiario de los municipios de Petén del Departamento Agrícola.

**5) Servicios técnicos en ordenar los archivos físicos y digitales de los documentos concernientes al Departamento.**

**Actividad:** Colaboré técnicamente en registrar, compilar y ordenar las liquidaciones de las parcelas demostrativas, entregas de pilones, hortalizas, medios de verificación, frutales y solicitudes del departamento de Petén.

**Resultado:** Colaboré con el registro de documentos, ordenar y archivar digitalmente los archivos y enviar planificaciones semanales a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

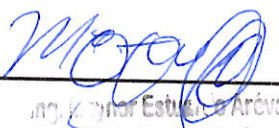
**6) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad.**

**Actividad:** Colaboré en el área administrativa de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

**Resultado 1:** Se elaboró un informe de las compras realizadas por la Dirección de Desarrollo Agropecuario correspondiente a este período.

**Resultado 2:** Colabore en el área de recepción, asignada los días lunes por parte del Director de la dirección de Desarrollo Agropecuario.

F:   
CATHERINE NICOLE CASTELLANOS GONZALEZ  
DPI: 2899 52298 0114  
CEL: 59572225

F:   
Miguel Ángel Estrella Arévalo  
Director de Desarrollo Agropecuario  
Ministerio Encargado de Asuntos de Petén  
MAGA