

## Factura Pequeño Contribuyente

BELLITA DEL CARMEN, HERNÁNDEZ SÁNCHEZ

Nit Emisor: 101522991

SERVICIOS TECNICOS HERNANDEZ

21 CALLE 21 01-073 zona 1, San Benito, PETEN

NIT Receptor: 8158703

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL  
PETEN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

3D69F774-1065-45E2-8DC6-0D3223A78991

Serie: 3D69F774 Número de DTE: 275072482

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2023 08:35:48

Fecha y hora de certificación: 01-jun-2023 08:35:48

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 Petén, Según Contrato Administrativo No. 2023-5-2- 1610 Correspondiente al Mes de Junio 2023.	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



**CANCELADO**

*Buff*

*[Handwritten signature]*

Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco  
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén  
-MAGA-

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**PERÍODO:** JUNIO 2023  
**RENLÓN:** 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"  
**OBJETO:** SERVICIOS TECNICOS PARA COLABORAR EN ORIENTAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL VICEMINISTERIO  
**TIPO DE SERVICIOS:** TÉCNICOS  
**PRESTADO EN:** DIRECCION Y COORDINACION  
**No. de CONTRATO:** 2023-5-2-1610  
**PLAZO DE CONTRATO:** DEL 02 DE MAYO AL 31 DE JULIO 2023.

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2023-5-2-1610 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Servicios técnicos en atender consultas del personal interno, externo, proveedores, funcionarios y toda persona que visite el viceministerio.**

**Actividad 1:** Realice técnicamente brindando atención e información requerida por personas que necesitan el servicio tanto ajenas al Viceministerio como las que laboran en él.

**Resultado:** Se realizó los servicios de atención e información a las personas que visitan el Viceministerio.

**Actividad 2:** Realice técnicamente atendiendo a las personas que llegan a consultar información de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y la Dirección de Coordinación de Recursos Naturales y Agroturismo.

**Resultado:** Se atendió técnicamente a personas que consultaron por información de las diferentes direcciones de este Viceministerio.

**Actividad 3:** Realice técnicamente con la atención a periodistas que necesitan entrevistar al Viceministro

**Resultado:** Se realizó técnicamente a periodistas que llegaron a entrevistar al Viceministro.

**Actividad 4:** Brinde atención a personas particulares quienes se presentaron al Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.

**Resultado:** Se brindó atención a 4 personas particulares que ingresaron muestras De Sangre al Laboratorio de Sanidad Animal de este Viceministerio.

**2. Servicios técnicos en actualizar e informar al personal administrativo sobre los cambios en las extensiones telefónicas y números de teléfono celulares.**

**Actividad 1:** Realice técnicamente con la atención de las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presenten a la oficina

**Resultado:** Se realizaron las llamadas telefónicas recibidas en este Viceministerio.

**Actividad 2:** Realice técnicamente con la realización de llamadas a personas solicitado por las diferentes direcciones luego trasladarlas a la extensión solicitada

**Resultado:** Se realizaron las llamadas solicitadas por las direcciones de desarrollo agropecuario, Dirna, extensión Rural al personal de dicha dirección

**3. Servicios técnicos en la distribución de documentos a nivel interno y externos a las diferentes unidades del viceministerio.**

**Actividad 1:** Realice técnicamente en la entrega de las correspondencias ingresadas, en los diferentes departamentos del Viceministerio.

**Resultado:** Se realizó técnicamente con la entrega de correspondencia ingresada a este Viceministerio a los diferentes departamentos de este Viceministerio.

**Actividad 2:** Realice técnicamente recibiendo y entregando las encomiendas del MAGA central.

**Resultado:** Se realizó técnicamente en la entrega de las encomiendas dirigidas del personal de este Viceministerio.

**Actividad 3:** Realice traslado y revisión de los documentos llegados al Viceministerio Encargado de Asuntos de Peten al área de RRHH para revisión de expedientes

**Resultado:** Se realizó con el traslado y revisión de los documentos llegados a este Viceministerio al área que corresponda.

**Actividad 4:** Realice técnicamente con la recepción de las correspondencias que ingresaron a Recursos Humanos durante el mes de Junio en el Viceministerio.

**Resultado:** Se recibió la correspondencia que ingreso durante el mes de Junio a este Viceministerio.

**Actividad 5:** Realice técnicamente con la entrega de correspondencia ingresada para el despacho de dicha institución:

**Resultado:** Se realizó la entrega de correspondencia dirigida al despacho de este Viceministerio.



**4. Servicios técnicos en auxiliar a las reuniones administrativas y/o técnicas internas y externas planificadas por el vice despacho asistente del viceministerio, Direcciones, las agendas de las reuniones internas y externas planificadas en el viceministerio.**

**Actividad 1:** Se atendió al personal de las cooperativas. de los municipios del departamento de Petén.

**Resultado:** Se atendió y se les hizo pasar al salón del Viceministerio

**Actividad 2:** Se brindó asistencia al personal de Extensión Rural en la reunión que realizaron en el salón de este Viceministerio.

**Resultado:** Se atendió al señor delegado de Extensión Rural y a su personal a dicha reunión.

**Actividad 3:** Se atendió reunión técnica de direcciones.

**Resultado.** Se brindó atención a personal de dirección de desarrollo agropecuario y extensión rural para reunión de actividades técnicas.

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

**Actividad 1:** Se realizó con la elaboración de informes de encomiendas entrantes y salientes al Viceministerio encargado de asuntos de Petén

**Resultado:** Se realizó en la entrega de informes de encomiendas dirigidas del personal de este Viceministerio.

**Actividad 2:** Realice con la ayuda del área de Almacén a archivar documentos de este Viceministerio.

**Resultado:** Se archivó 300 documentos al área de Almacén de este Viceministerio.

**Actividad 3:** Se brindó atención a personal de Visan.

**Resultado:** Se realizó expedientes con su respectiva revisión correspondiente a entrega de alimentos de los diferentes municipios de Petén por parte de Visan.

**Actividad 4:** Se brindó atención a personal de diferentes Instituciones.

**Resultado:** Se atendió a personal de las instituciones de PDH, Organismo Judicial, Municipalidad de Flores y de San Benito, Codede, Conap, Arcas, PNC, Base Nabal, FAO, Moscamed, Gobernación Departamental Con el fin de guiarlos para la realización de sus diferentes gestiones.



---

**Bellita del Carmen Hernández Sánchez**

**DPI: 3361548951701**

**Tel: 53525974**



---

**Ing. Agr. Elmer Oliva Pacheco**

**Viceministro Encargado de Asuntos de Perten**

**-MAGA-**