

Factura Pequeño Contribuyente

MARÍA ALEJANDRA, MAURICIO ROMERO

Nit Emisor: 47671386

SERVICIOS TECNICOS MAMR

ALDEA SANTA ELENA zona 1, Flores, PETEN

NIT Receptor: 8158703

Nombre Receptor: VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

942679AA-11F3-45E7-A94B-17606C669E33

Serie: 942679AA Número de DTE: 301155815

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2023 09:55:53

Fecha y hora de certificación: 01-jun-2023 09:55:53

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 Petén, Según Contrato Administrativo No. 2023-5-2-1627 Correspondiente al Mes de Junio 2023.	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO

ing. Agr. Eliner Oliva Pacheco
Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
-MAGA-

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: JUNIO 2023.
REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: **SERVICIOS TÉCNICOS EN ACTIVIDADES CONCERNIENTES DEL VICEMINISTERIO ENCARGADO DE ASUNTOS DEL PETEN**
TIPO DE SERVICIOS: TÉCNICOS
PRESTADO EN: EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN
No. de CONTRATO: 2023-5-2-1627
PLAZO DE CONTRATO: DEL 02 DE MAYO AL 31 DE JULIO 2023.

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número **2023-5-2-1627** suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios Técnicos En Proveer Documentos E Información Solicitados Al Viceministerio Encargado De Asuntos Del Petén.

Actividad 1: Realice técnicamente en el control y en la elaboración de Documentos en temas Administrativos en solicitados por el Viceministerio Encargado de Asunto del Petén.

Resultado: Se realizó en control y seguimientos de las gestiones solicitadas, logrando darles la solución respectiva de con éxito.

Actividad 2: Realice técnicamente en la revisión de documentación de Licencias Sanitarias de transporte de productos para alimentos de origen animal, vegetal e hidrobiológico no procesados a diferentes transportistas del departamento.

Resultado: Se realizó en darle seguimiento de 88 Licencias sanitarias de transporte de granos básicos y lo concerniente a otros productos de origen vegetal, para que se lleve a cabo esta gestión en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de la ciudad Capital.

Actividad 3: Realice técnicamente en la redacción de nombramientos, gestiones y oficios en temas administrativos de Dirección de Desarrollo Agropecuario DAGRO.

Resultado: Se realizó la entrega de oficios y memoriales logrando resolver las diferentes situaciones, de esa forma cumplir con las tareas establecidas según cargo funcional.

2. Servicios Técnicos En La Inclusión De Requisitos De Las Distintas Modalidades De Adquisiciones del Viceministerio.

Actividad 1: Realice técnicamente en recibir y así mismo de resguardar documentos oficiales de las diferentes áreas administrativas de este Viceministerio.

Resultado: Se realizó el ordenamiento y resguardo de 47 sobres con documentos oficiales administrativos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Recursos Naturales y Agroturismo y Despacho, así como las unidades administrativas, logrando así mantener el buen manejo y resguardo de la documentación administrativa del Viceministerio Encargado de Asuntos del Departamento de Petén.

Actividad 2: Realice técnicamente en el traslado de informes de las unidades solicitantes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de Ciudad Guatemala, específicamente, Dirección de planeamiento y Gestión de Género, así como información requerida.

Resultado: Se realizó 33 informes correspondientes solicitados por las unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de la Ciudad de Guatemala.

3. Servicios Técnicos en Los Proyectos, Estudios U Otras Actividades Relacionadas Al Viceministerio.

Actividad 1: Realice técnicamente en recibir y enviar correspondencia de documentos relacionados con la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Resultado: Se realizó correspondencia de 74 sobres con documentos dirigidos a la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Actividad 2: Realice técnicamente con recibir correspondencia de 62 sobres con documentos dirigidos hacia el Despacho del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de la Ciudad de Guatemala.

Resultado: Se realizó correspondencia de 62 sobres dirigidos al Despacho del Ministerio de la Ciudad de Guatemala y así mismo se le dio el trámite correspondiente.

4. Servicios Técnicos En Orientar A Los Colaboradores Que Solicitan Información De Temas Relacionados Al Viceministerio.

Actividad 1: Realice técnicamente con la atención de llamadas telefónicas atendiendo temas administrativos y en atención al público y a funcionarios que se presentaron a la dirección de Desarrollo Agropecuario de este Viceministerio.

Resultado: Se realizó en atender 52 llamadas telefónicas en temas de reuniones y en diferentes gestiones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Actividad 2: Realice técnicamente en atender a personas particulares y personal de este Viceministerio que se presentaron a la Dirección.

Resultado: Se realizó a 58 personas particulares que se presentaron a la Dirección para realizar gestiones de solicitud de proyectos tanto agropecuarios como productivos, así como de información directa de despacho del Viceministerio.

5. Servicios Técnicos En Compilar Y Ordenar Documentos Concernientes Al Viceministerio.

Actividad: Realice técnicamente en el área administrativa del Viceministerio Encargados de Asuntos del Petén, así como en las diferentes unidades del Viceministerio.

Resultado 1: Se realizó un monitoreo e inspección en coordinación con las direcciones, jefaturas y las diferentes unidades del Viceministerio para el mejoramiento y desarrollo de las actividades realizadas en cada área de trabajo del Viceministerio Encargados de Asuntos del Petén.

Resultado 2: Se realizó por instrucciones del Señor Viceministro representación en reuniones de trabajo y acompañamiento de actividades de Despacho.

Resultado 3: Se realizó reunión de trabajo con personal de la limpieza y otras áreas para coordinar mejoras de la misma.

Resultado 4: Se realizó la participación en reuniones de coordinación de actividades de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y así mismo en la toma de datos de puntos tratados en cada una de las reuniones realizadas donde se ingresó a una base de datos.

6. Servicios Técnicos En Aleccionar A Colaboradores En Las Actividades Relacionadas Al Viceministerio.

Actividad: Realice técnicamente en el área administrativa de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, así como en las diferentes unidades del Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén.

Resultado 1: Se realizó por instrucciones del Señor Viceministro representación en reuniones de trabajo y acompañamiento de actividades de Despacho.

Resultado 2: Se realizó por indicaciones del Viceministro darle seguimiento y mantenimiento de pintura a las áreas de ingreso a recepción, pasillos, salón de reuniones, secretaría y despacho del Viceministerio Encargados de Asuntos de Petén.

Resultado 3: Se realizó por indicaciones del Señor Viceministro en darle seguimiento a la construcción de una galera para resguardo y seguridad de una Planta Generadora de Energía para uso del Viceministerio para cuando se requiera.

Resultado 4: Se realizó por indicaciones del Viceministro la entrega en la calidad de Donación de 14 cartones de huevos del Centro de Producción Acuícola del Remate, Flores, Petén a la Casa del Migrante del Vicariato Apostólico de Petén, a la Asociación Civil Buen Samaritano del Asilo de Ancianos del Municipio de San Benito, Petén y así mismo a la Casa Hogar del Convento de las Hermanas Dominicas en el Municipio de Flores, del departamento de Petén.

Resultado 5: Se realizó por indicaciones del Viceministro darle continuidad de supervisar las obras de construcción como lo es el muro perimetral, bodegas, oficinas y el área de parqueo para mejoras de las instalaciones del Viceministerio Encargado de Asuntos del Petén.

7. Otras Actividades que le fueron asignadas por la Autoridad.


Resultado: Colaboré en supervisar y darle mejoras en diferentes áreas y proyectos de trabajo al personal del Viceministerio Encargados de Asuntos del Petén.

Resultado: Coordiné y supervisé todo lo referente a las obras de construcción que se está llevando a cabo en las instalaciones tales como el área de parqueo de la parte de afuera de la calle y a aun costado, así como del muro perimetral que se está construyendo alrededor


de las instalaciones, así mismo la construcción de oficinas que se está realizando para distintas áreas dentro del Viceministerio.

Resultado: Coordiné todo lo relacionado a repuestos y sus muestras así mismo supervisé los carros que se encuentran en el taller del Viceministerio tanto los que ingresan como los que se encuentran en diagnóstico para su reparación y todo lo relacionado a ello.

Resultado: Colaboré con el Viceministerio Encargados de Asuntos del Petén y la Unidad de Bienestar Animal en apoyo a las distintas actividades que realizan para llevar a cabo en capacitar e instruir a distintas personas civiles y programas relacionado a ello.

F. 

Maria Alejandra Mauricio Romero.
CUI 2466605541701
Cel.3565-5800

F. 

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