

Factura Pequeño Contribuyente

SYOMARA LINETT, GARCÍA MONTERROSO DE REINOSO
Nit Emisor: 49555685
SYOMARA LINETT GARCIA MONTERROSO
COLONIA NUEVA MONSERRAT 7-71 A zona 3, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 41255674
Nombre Receptor: SECRETARIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL SESAN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
39E09A4E-6AC6-4CFC-B2EC-A7C3D05A5238
Serie: 39E09A4E **Número de DTE:** 1791380732
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2023 08:39:48
Fecha y hora de certificación: 10-jul-2023 08:39:48

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 según contrato Administrativo No. DSESAN-316-2023-029, correspondiente al mes de julio 2023.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



"CANCELANDO"

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Informe de Actividades Julio 2023

Guatemala 31 de julio de 2023

Licda.

Glenda Elizabeth Mérida Muñoz

Subsecretaría Administrativa de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Encargada temporal del despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Julio de 2023, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-316-2023-029

2. Nombre: Syomara Linett García Monterroso de Reinoso

3. Unidad Administrativa: Subsecretaría Administrativa

4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a) Apoyar en la recepción y seguimiento de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaría Administrativa de SESAN.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en la recepción y seguimiento de la correspondencia y expedientes que sean competencia de la Subsecretaría Administrativa de SESAN.
2	b) Apoyar en archivo y registro electrónico de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se apoyó en archivo y registro electrónico de la correspondencia recibida y enviada por la Subsecretaría Administrativa.
3	c) Brindar apoyo en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo en la redacción de correspondencia emanada y/o canalizada por el Subdespacho Administrativo.
4	d) Brindar asistencia en la gestión y seguimiento de expedientes administrativos, canalizados por o a través del Subdespacho Administrativo, para gestión ante otras Direcciones, el Cuerpo Asesor y Despacho Superior.	<ul style="list-style-type: none">• Se brindó asistencia en la gestión y seguimiento de expedientes administrativos, canalizados por o a través del Subdespacho Administrativo, para gestión ante otras Direcciones, el Cuerpo Asesor y Despacho Superior.
5	e) Asistir en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento.	<ul style="list-style-type: none">• Se asistió en llamadas telefónicas y por medio de correo institucional como parte del seguimiento.
6	f) Solicitar suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Se solicitaron suministros y equipo para la realización de las actividades del personal de la Subsecretaría Administrativa.

