

Factura Pequeño Contribuyente

MEYLIN DAYÁN, VÁSQUEZ CARVAJAL

Nit Emisor: 99440482

SERVICIOS TECNICOS DAYAN

CALLEJON 8 OESTE BARRIO SAN SEBASTIAN, Guazacapán, SANTA ROSA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

46B2F7AE-D5C9-4EF7-B223-DC38ED6E8730

Serie: 46B2F7AE Número de DTE: 3586739959

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 07:49:05

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 07:49:05

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato administrativo No. 2021-5-3-116 correspondiente al mes de agosto de 2021.	6,000.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: Agosto de 2021.
RENLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "Apoyo en actividades técnicas en el registro de boletas por pago de arrendamientos a cargo de sede territorial, Chiquimulilla OCRET."
TIPO DE SERVICIO: Técnicos.
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
No. DE CONTRATO: 2021-5-3-116
PLAZO DEL CONTRATO: Del 03 de mayo al 31 de diciembre de 2021.

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-116 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

1. Apoyar en la identificación, análisis e indicación de los mecanismos de recaudación, registro, seguimiento y resguardo de la documentación por cobros en el concepto de arrendamientos e inspecciones realizadas en la Sede Territorial de Chiquimulilla.

Actividad: Apoyé en la actualización y digitalización de datos financieros obtenidos y en el resguardo de documentos ingresados a la Sede Territorial de Chiquimulilla

Resultados: Actualización y registro de datos de pagos realizados, resguardo de facturas para entrega a arrendatarios y revisión de expedientes ingresados para cobro de inspección, así mismo entrega de reportes de pagos recaudados y realizados en sede territorial a sede central por medio de correo electrónico.

2. Apoyar en la realización de llamadas telefónicas para dar seguimiento a la recuperación de la cartera morosa.

Actividad: Apoyé en realizar llamadas a arrendatarios para indicar la fecha de pago correspondiente a su contrato y así dar seguimiento a la recuperación de la cartera morosa.

Resultados: Realización de llamadas telefónicas a personas con convenio de pago para el recordatorio de fecha de pago que establece su convenio.

3. Apoyar en la actualización y seguimiento de la Cartera Morosa de la Sede.

Actividad: Apoyé en la Actualización y digitalización de datos de pagos realizados por los arrendatarios.

Resultados: Actualización de base de datos y localización de arrendatarios morosos para la entrega de notificación de cobro para el requerimiento de pago de años en deuda.

4. Apoyar en la atención de arrendatarios para consultas y/o pagos de rentas.

Actividad: Apoyé en la atención a arrendatarios que visitaron la Sede para solicitar saldos y realizar pagos.

Resultados: Atención a arrendatarios presencial y vía telefónica para brindar saldos e información de fecha de vencimiento de contrato y resolver dudas del trámite correspondiente a realizar, así mismo puedan efectuar pagos de arrendamiento, inspecciones, minutas o formularios.

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


Actividad: Apoyé en diversas actividades dentro de la Sede Territorial Chiquimulilla.

Resultados: Revisión y resguardo de documentos y expedientes ingresados a la sede.

- Elaboración de oficios enviados a sede Central.
- Traslado de información enviada por Sede Central a colaboradores de Sede Territorial.
- Apoyo en la revisión de dictámenes técnicos y en el control de agenda de inspecciones.
- Apoyo en la recaudación financiera por medio de jornada de cobro en aldea Garita Chapina, Moyuta, Jutiapa, territorio que cubre la Sede Territorial de Santa Rosa.



F. **Meylin Dayán Vásquez Carvajal**
DPI: 3096 38305 0611
Tel: 42376849



F. **Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral**
Director -OCRET-

