

Factura Pequeño Contribuyente

CANDIDA LILI, MORALES SALGUERO

Nit Emisor: 88434079

SERVICIOS TECNICOS CANDY

ALDEA BUENOS AIRES SECTOR CENTRO DE SALUD Livingston,
IZABAL

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

71BF456D-343D-41DC-884B-1D56D704C11F

Serie: 71BF456D Número de DTE: 876429788

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 10:24:52

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 10:24:52

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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. 2021-5-3-119 correspondiente al mes de agosto del 2021.	5,000.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO: Agosto 2021
RENGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "Apoyo en actividades técnicas secretariales de la Sede Territorial, Livingston a cargo de OCRET"
TIPO DE SERVICIO: Técnicos
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2021-5-3-119
PLAZO DEL CONTRATO: Del 3 de mayo al 31 de diciembre del 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2021-5-3-119, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar en el registro, seguimiento y resguardo de la documentación entrante y saliente de la Sede Territorial de Livingston.

Actividad: Apoyé en la entrega, seguimiento y recepción de documentos como: ingreso de primeras solicitudes, cesión de derecho, entrega de 2 requisitos para cesión de derechos, 6 requisitos de primera solicitud, 7 resoluciones, facturas, recibos, encomienda de oficios y providencias provenientes de la Sede Territorial de Livingston.

Resultados: Notificar y entregar las resoluciones a los arrendatarios para que presenten copia simple legalizada del contrato de arrendamiento.

- Entregar a arrendatarios sus facturas para que tengan su estado de pagos.
- Registro y resguardo de los documentos egresados de la Sede Territorial de Livingston hacia OCRET central.

2. Apoyar en el registro de digitalización de información como: conocimientos, oficios, cuadros, etcétera de la Sede.

Actividad: Apoyé en la digitalización de informes semanales, ejecución de providencias, oficios y consolidado mensual en función de la Sede Territorial de Livingston durante el mes de agosto.

Resultados: Registro de las actividades que se realizaron durante cada semana del mes y creación del documento que contiene la información detallada de reportes, providencias y conocimientos que ingresaron a la Sede Territorial de Livingston.

3. Apoyar en el escaneo y archivo de documentación de Sede.

Actividad: Apoyé con el escaneo de: cédulas de notificación, copias simples legalizadas, corrección de planos de ubicación y de localización, expedientes, facturas, memoriales, recibos e información contenida en la Sede Territorial de Livingston.

Resultados: Archivo digital como respaldo de la información que se ha obtenido en la Sede Territorial de Livingston.

- Archivo para resguardo de los expedientes y facturas para tener mayor control en documentos que ingresaron en la Sede Territorial de Livingston.

4. Apoyar en la atención telefónica y personal a usuarios de la Sede.

Actividad: Apoyé de forma personalizada a usuarios para completar la documentación necesaria para presentar expedientes o memoriales y atendí vía telefónica a los arrendatarios para obtener información respecto a su trámite en la Sede Territorial de Livingston durante el mes de agosto.

Resultados: Atención personalizada brindando la información oportuna y apropiada.

- Atención telefónica de los arrendatarios para conocer cómo va su trámite y de personas interesadas en obtener información para ingresar expediente.

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

Actividad: Apoyé en organizar una inspección de campo en Aldea Fronteras Río Dulce, del Municipio de Livingston, Departamento de Izabal, además de brindar consultas al departamento de cobros, acerca de la deuda de los arrendatarios en la Sede Territorial de Livingston.

Resultados: Organizar inspecciones para continuar con el proceso de arrendamiento.

- Recibir y proporcionar información de saldo a los arrendatarios.

F:

Candida Lili Morales Salguero
DPI 3316 82974 1802
Teléfono 3348 6727

F:

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

