

Factura Pequeño Contribuyente

JUAN DE DIOS ALBERTO, OCHAETA LÓPEZ

Nit Emisor: 67313132

SERVICIOS TECNICOS OCHAETA

03 CALLE 3-016 zona 1, San Benito, PETEN

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

1F17B4AC-4063-44F5-B5BD-559FA27B8B77

Serie: 1F17B4AC Número de DTE: 1080247541

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 06:50:14

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 06:50:15

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. 2021-5-3-322, correspondiente al mes de Agosto 2021	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

* 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

PERIODO: AGOSTO, 2021
REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "APOYO EN ACTIVIDADES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A CARGO DE SECRETARÍA DE OCRET"
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
NO. DE CONTRATO: 2021-5-3-322
PLAZO DE CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2021-5-3-322, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyar en la elaboración y confrontación de resoluciones y dictámenes de prórroga, primera solicitud y cesiones de derechos de arrendamiento.**

Actividad: Apoyé en Secretaría con la redacción y análisis de resoluciones como los dictámenes de cesiones de derecho y primeras solicitudes.

Resultados: Se envía a Dirección el dictamen con su resolución para continuar trámite.

2. **Apoyar en la preparación de minutas de contratos de arrendamiento y en la elaboración de boletas de pago, con el cálculo de la renta a cancelar.**

Actividad: Apoyé en Secretaría para la elaboración de las minutas para los contratos y el cálculo de la renta a pagar.

Resultados: Entregar de minutas de arrendamientos para la cancelación del pago según determina el contrato de arrendamiento precedente.

3. **Apoyar en analizar documentos para ingreso de expedientes de primera solicitud, cesiones de derechos y prórrogas.**

Actividad: Apoyé en Secretaría con el estudio de expedientes que ingresaron a la oficina como cesiones, prórrogas o primeras solicitudes.

Resultados: Redacción de dictámenes para los expedientes de ingreso.

4. **Apoyar en la elaboración de providencias de trámite de los expedientes de primera solicitud, prórrogas y cesiones de derechos.**

Actividad: Apoyé en Secretaría con el análisis y elaboración de resolución de providencias de trámite.

Resultados: Agregar a los expedientes finalizados sus providencias para firma y sello para luego ser enviados a Dirección.

5. **Otras actividades que le fueren asignadas por la Autoridad Superior.**

Actividad: Apoyé en Secretaría con la ubicación de expedientes para verificar su estatus ante la oficina y brindar la información al departamento que solicita la misma.

Resultados: Dar acompañamiento a los expedientes para pasarlos ya sea por la base de la oficina o por medio del libro asignado a cada departamento.

F. 
Juan de Dios Alberto Ochaeta López
2060 73917 0101
Cel: 3290-1912

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

