

Factura Pequeño Contribuyente

LUIS FERNANDO, TUN GONZÁLEZ

Nit Emisor: 107214822

LUIS FERNANDO TUN GONZALEZ

16 AVENIDA 15-67 zona 1, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

3C533A88-BADD-41E5-AF6B-ABEE40C4AB85

Serie: 3C533A88 Número de DTE: 3135062501

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 09:47:51

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 09:47:51

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. 2021-5-3-325 correspondiente al mes de agosto del 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO:	AGOSTO 2021
REGLÓN:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO:	"APOYO EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A ARRENDATARIOS DE TERRENOS A CARGO DE OCRET, ELABORADAS POR SECRETARIA."
TIPO DE SERVICIO:	TÉCNICOS
PRESTADO EN:	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO:	2021-5-3-325
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-325 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar en la entrega personal de notificaciones a solicitantes y/o arrendatarios en el lugar que sea señalado para que se realicen las mismas.

Actividad: apoyé en la entrega de notificaciones a los arrendatarios.

Resultados: admisión de la papelería requerida de la notificación al arrendatario solicitando firma, teléfono, NIT. y posterior entrega de la minuta y copia de la notificación.

2. Apoyar en la entrega de las notificaciones en general a solicitantes y/o arrendatarios que sean necesarias realizar en secretaria de OCRET.

Actividad: apoyé en la preparación de minutas de contratos de arrendamientos y en la elaboración de boletas de pago, con el cálculo de la renta a cancelar.

Resultados: respuestas a diferentes solicitudes que ingresaron a secretaria elaborando boletas de pago.

3. Apoyar en la identificación y reporte de notificaciones mediante fijación de términos, apercibimientos de pago, y donde se otorgue o deniegue un recurso.

Actividad: apoyé en secretaria general en la identificación y reporte de notificaciones.

Resultados: Solicitud copia de identificación personal del arrendatario, así como notificarle el pago y otorgarle una denegación o recurso

4. Apoyar en el registro de notificaciones en los respectivos expedientes de arrendatarios y dejando constancia de las mismas.

Actividad: Apoyé en secretaria en el registro de notificaciones en los respectivos expedientes.

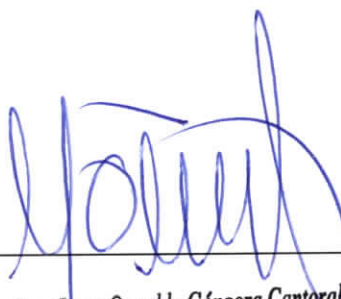
Resultados: Integración de los documentos y copias de notificación de proceso de arrendatarios y dejando constancia de las mismas.

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

Actividad: Apoyé realizar llamadas a los arrendatarios para para que sean notificados. Escanear número de resolución y plano de ubicación, a las sedes de OCRET. Atención de llamadas telefónicas de las sedes, por dudas manifestadas, recibir expedientes para secretaria para que sean notificados.

Resultados: mantener la base de arrendatarios actualizados. Mantener informados a las sedes con las resoluciones. Recibir llamadas de los arrendatarios por dudas manifestadas, en recibir expedientes, mantener los archiveros en orden.


F. _____
Luis Fernando Tun González
DPI 2672519040101
Teléfono 5664-1025


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

