

Factura Pequeño Contribuyente

TERESA MARILU, RAMIREZ MEJIA
Nit Emisor: 74729799
TERESA MARILU RAMIREZ MEJIA
2 AVENIDA COLONIA RINCONCITO LOTE 9, MANZANA 3, zona 18,
Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
384057B9-7B1B-4A57-9A0C-A2AF4146237D
Serie: 384057B9 Número de DTE: 2065386071
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 07:29:03
Fecha y hora de certificación: 03-ago-2021 07:29:03

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato Administrativo No. 2021-5-3-326, correspondiente al mes de agosto de 2021	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* 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 PROFESIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES, DICTÁMENES, CONTRATOS Y BOLETAS DE PAGO CON CALCULO DE RENTA A CANCELAR A CARGO DE SECRETARIA DE OCRET"

TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES.
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
No. DE CONTRATO: 2021-5-3-326.
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-326, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1) Apoyo profesional para la elaboración y confrontación de resoluciones y dictámenes de prórroga, primera solicitud y cesiones de derechos de arrendamiento:

Actividad: Apoyé profesionalmente en la secretaría, en la elaboración y confrontación de resoluciones de cesiones de derechos, prórroga y primera solicitud, para trasladar a firma del señor secretario y posterior la firma del señor director.

Resultados: Que las resoluciones emitidas cumplan con los requisitos establecidos en la ley para que sean notificadas.

2) Apoyo profesional para 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 profesionalmente en la revisión y preparación de minutas de prórroga, primera solicitud y cesión de derechos.

Resultado: Que las minutas cumplan con los requisitos establecidos con la ley.

3) Apoyo profesional para analizar documentos para ingreso de expedientes de primera solicitud, cesiones de derechos y prorrogas.

Actividad: Apoyé profesionalmente en el área de recepción en la revisión de expedientes de diferentes contratos para verificar que la documentación requerida este completa.

Resultado: Que los arrendatarios cumplan con los documentos establecidos en la ley para presentar su expediente y darle el trámite correspondiente .

4) Apoyo profesional para la elaboración de providencias de trámite de los expedientes de primera solicitud prorrogas y cesiones de derechos:

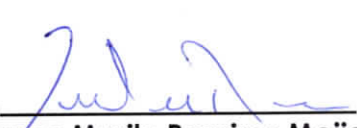
Actividad: Apoyé profesionalmente en la elaboración de providencias de cesiones de derecho y prórroga para adjuntar a los expedientes y continuar con el trámite.

Resultado: Que las providencias realizadas cumplan con lo establecido en la ley y continuar con el trámite que corresponde.

5) Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad superior.

Actividad: Apoyé profesionalmente en atender personalmente y por vía telefónica a los usuarios y darles la información del estado de sus expedientes.

Resultado: Que los arrendatarios estén entrados de sus expedientes y se continúe con el trámite que corresponde.

F. 
Teresa Marilu Ramirez Mejia
DPI: 2557969271221
Tel. 4103-2836

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

