

## Factura Pequeño Contribuyente

JACKELYN MARISOL, BOROR MEJIA

Nit Emisor: 76385272

0 DE 0

ANILLO PERIFERICO 23-16 COLONIA 28 AVENIDA 28 AVENIDA, zona 7, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

FBD51634-EF62-45FF-B099-580BEF064635

Serie: FBD51634 Número de DTE: 4016195071

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 09:12:48

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 09:12:48

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. 2021-5-3-41 correspondiente al mes de agosto 2021.	6,000.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	6,000.00	

**CANCELADO**

\* No genera derecho a crédito fiscal

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 2,021  
**REGLÓN:** 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"  
**OBJETO:** "Apoyo en la identificación y registro del escaneo de todo expediente que ingrese a la Unidad de archivo del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos de OCRET."  
**TIPO DE SERVICIO:** Técnicos  
**PRESTADO EN:** Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado  
**No. DE CONTRATO:** 2021-5-3-41  
**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 03 mayo al 31 de diciembre 2,021

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-41 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas.

### ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

**1) Apoyar en el escaneo de expedientes con contratos nuevos ingresados al Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.**

**Actividad:** Apoyé en el escaneo de expedientes de contratos nuevos que fueron ingresados al Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.

#### Resultados:

- Verificación de contratos nuevos para ingresar al departamento de Recaudación y control de pagos.
- Escaneo de contratos nuevos que fueron ingresados al departamento de Recaudación y de Control de pagos.

**2) Apoyar en identificar con el registro y resguardo de los expedientes de arrendatarios de baja en OCRET, así como en la digitalización de datos.**

**Actividad:** Apoyé en la localización, registro y resguardo de expedientes de arrendatarios que se encuentran dados de baja en OCRET, y se digitalizaron los datos correspondientes.

#### Resultados:

- Ubicación de expedientes de arrendatarios los cuales fueron dados de baja en OCRET.
- Digitación de datos de los arrendatarios que fueron dados de baja en OCRET.

**3) Apoyar en la atención personal de usuarios internos de OCRET para la localización de expedientes de arrendatarios que se encuentran dentro de la unidad de Archivo.**

**Actividad:** Apoyé a los usuarios internos de OCRET en la localización de expedientes de arrendatarios que se encuentran dentro de la unidad de Archivo.

**Resultados:**

- Ubicación de documentos de los arrendatarios que se encuentran dentro de la unidad de archivo.
- Atención al personal interno para la localización de expedientes de los arrendatarios que se encuentran dentro de la unidad de archivo.

**4) Apoyar en la atención de arrendatarios para consulta y/o pagos de rentas.**

**Actividad:** Apoyé en la atención de arrendatarios dentro de las oficinas de OCRET, con relación a sus consultas y/o pagos de rentas.

**Resultados:**

- Atención de consultas sobre saldos de los arrendatarios.
- Realización de pagos de rentas.

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

**Actividad:** Apoyé en archivar tarjetas y la ubicación de expedientes dentro de la unidad de Archivo, que se encuentran al día y morosos durante del mes de Agosto.

**Resultados:**

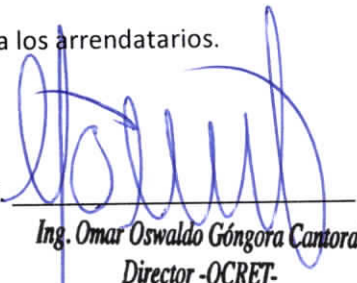
- Ubicación de tarjetas para realizar rebajas correspondientes.
- Localización de las tarjetas, de los pagos realizados durante las comisiones.
- Archivo de tarjetas ingresadas al Departamento de cobros.
- Realización de llamadas a los arrendatarios que se encuentran en morosidad de distintos departamentos.
- Realización de saldos para los arrendatarios
- Realización de ordenes de pago de renta para los arrendatarios.

F.



**Jackelyn Marisol Boror Mejía**  
**DPI: 2279298530101**  
**Tel: 49848409**

F.



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

