

Factura Pequeño Contribuyente

RICARDO OBISPO, IXCOTAYAC LUX
Nit Emisor: 37445561
RICARDO OBISPO IXCOTAYAC LUX
22 CALLE 21-90 ALDEA LO DE COY, zona 1, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
FEDA3437-9BD9-4ABC-A23B-C7F12B7DE68A
Serie: FEDA3437 **Número de DTE:** 2614708924
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 07:21:16
Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 07:21:16

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. 2021-5-3-46 correspondiente al mes de Agosto del 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 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 MATERIA DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS"
TIPO DE SERVICIO: TECNICOS
PRESTADO EN: OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
NO. DE CONTRATO: 2021-5-3-46
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-46, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1) Apoyar en la recepción de expedientes de arrendamiento para ser escaneados.

Actividad: Apoyé en la recepción de expedientes de arrendamiento del mes de agosto.

Resultados: Revisión de expedientes de los departamentos de Jurídico, secretaria y técnico que fueron ingresados al archivo los cuales fueron escaneados.

2) Apoyar en escanear expedientes de arrendamientos recibidos de los diferentes departamentos de OCRET y trasladar los expedientes al Encargado del Archivo para ser almacenados.

Actividad Apoyé en escanear expedientes de arrendamientos recibidos de los diferentes departamentos de OCRET.

Resultados: Digitalización y almacenamiento de expedientes de arrendamientos recibidos de los diferentes departamentos de OCRET.

3) Apoyar en la recepción y archivo de telegramas y/o notas de requerimiento que han sido enviados a arrendatarios morosos del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.

Actividad: Apoyé en la recepción y archivo de telegramas de notas de requerimiento que han sido enviados a arrendatarios morosos.

Resultados: Revisión de notas y telegramas de los departamentos de jurídico y técnico que fueron adjuntadas a los expedientes para poder trasladar a cobro judicial.

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

Actividad: Apoyé en la atención de arrendatarios para pagos de rentas.


Resultados: Atención a los arrendatarios para consultas.

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

Actividad: Actualización de expedientes en la base general.

Resultados:

- Localización de expedientes en el archivo.
- Inventario de expedientes por departamentos.
- Entrega de expedientes a los diferentes departamentos
- Inventario de expedientes por departamento

F. 
Ricardo Obispo Ixcotayac Lux.
DPI: 2641-53928 0805
Tel. 5667-4194



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