

Factura Pequeño Contribuyente

LAIZA DEBORA PAMELA, LEMUS ESTRADA

Nit Emisor: 47278145

LAIZA DEBORA PAMELA LEMUS ESTRADA

6 AVENIDA 25-25 COLONIA SAN FRANCISCO, zona 6, Mixco,
GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

3E9659A6-4AB7-4C1A-945D-959C16DD7B95

Serie: 3E9659A6 Número de DTE: 1253526554

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 10:53:25

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 10:53:25

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- 5-3-85 correspondiente al mes de agosto de 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

PERIODO: AGOSTO 2021
RENGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: ***"APOYO EN ACTIVIDADES TECNICAS RELACIONADAS A LA ATENCION DE USUARIOS, PLANTA TELEFONICA Y CORRESPONDENCIA A CARGO DE SECRETARIA OCRET".***
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
No. DE CONTRATO: 2021-5-3-85
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-85, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar en brindar atención a usuarios que visitan las oficinas de OCRET.

Actividad: Apoyé en solventar dudas concernientes a plazo para ingresa solicitud de prórroga.

Resultados: Los solicitantes ingresaron papelería completa de prórroga.

2. Apoyar en la recepción de documentos que ingresan a OCRET (oficios, circulares, memorándums, convocatorias, notificaciones, etcétera). y entrega a Dirección OCRET.

Actividad: Apoyé en recibir copia simple legalizada, pendiente de los arrendatarios.

Resultados: Anotar en el libro de correspondencia, y llevar al departamento que concieme.

3. Apoyar en la identificación y registro de los documentos que serán ingresados en la base de datos y en el libro de correspondencia.

Actividad: Apoyé en recibir los usuarios formatos de planos con las coordenadas GTM.

Resultados: Los usuarios completaron la papelería de primera solicitud de arrendamiento.

4. Apoyar en la atención de llamadas telefónicas.

Actividad: Apoyé a trasladar llamadas al departamento de cobros, de arrendatarios de cartera morosa.


Resultados: Los arrendatarios acordaron el pago de arrendamiento.

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

Actividad: Apoyé en revisar planos de ubicación que cumplan con los requisitos establecidos en el decreto 126-97

Resultados: Dar el ingreso respectivo que concierne, y trasladar a secretaria.

F. 
LAIZA DÉBORA PAMELA LEMUS ESTRADA
DPI: 2985 91546 0101
Teléfono: 4639-2840

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

