

Factura Pequeño Contribuyente

JOSÉ JULIO, DE LOS SANTOS BATRES
Nit Emisor: 104210494
JOSE JULIO DE LOS SANTOS BATRES
10 CALLE 2-27 30 DE OCTUBRE, zona 5, Villa Nueva, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
07EBEE66-1E0D-485E-B457-529FF1A9A03C
Serie: 07EBEE66 Número de DTE: 504186974
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-ago-2021 06:59:33
Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 06:59:33

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 Ganaderia y Alimentación según contrato Administrativo No. 2021- 5-3-86 correspondiente al mes de agosto del 2021	5,500.00	0.00	5,500.00	
TOTALES:					0.00	5,500.00	

* 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 ACTIVIDADES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A CARGO DE SECRETARIA OCRET."
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2021-5-3-86
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-86 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

1. **Apoyar en elaborar cédulas de notificación, notificación de las diferentes resoluciones y conformación de expedientes con la documentación relacionada.**

Actividad: Apoyé en la conformación de expedientes con cedulas de notificaciones enviadas desde las sedes.

Resultados: Completar expedientes notificados con los documentos que se requieren.

2. **Apoyar en la confrontación de resoluciones y actualización de datos.**

Actividad: Apoyé en la verificación de los datos dentro de las resoluciones emitidas por la oficina.

Resultados: Comprobar que las resoluciones emitidas tengan los datos correctos para ser notificados.

3. **Apoyar en la entrega de minutas para elaborar contrato de arrendamiento y envío de resoluciones de notificación a las diferentes Sedes Territoriales de OCRET.**

Actividad: Apoyé en el envío de resoluciones de expedientes dados de baja a la sede territorial Puerto San José.

Resultados: Agilización en los procesos de notificación a los arrendatarios.

4. **Apoyar en la atención de usuarios que se presenten a la Oficina.**

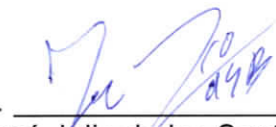
Actividad: Apoyé en notificar expedientes de cesiones de derechos a los arrendatarios que se presentaron a la oficina.

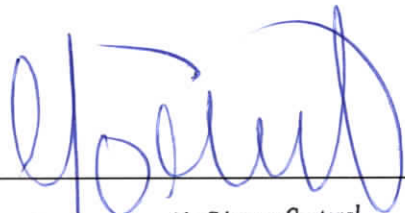
Resultados: Indicar a los arrendatarios los procesos a seguir para la elaboración de su contrato de arrendamiento.

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

Actividad: Apoyé en realizar inventario de los expedientes que se encuentran dentro de la oficina para ser notificados.

Resultados: Mantener el control en la base de expedientes que ingresan para ser notificados.

F. 
José Julio de los Santos Batres
DPI 3000651750101
Teléfono 4273-3261

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

