

Factura Pequeño Contribuyente

AMMY LISSETTE, FLORES MANGANDID

Nit Emisor: 31362672

AMMY FLORES

21 AVENIDA 13-36 COLONIA KAMINAL JUYU 2, A zona 7, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

B4B0FE88-A9B3-4C8D-A941-A975F4793567

Serie: B4B0FE88 Número de DTE: 2847100045

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2022 00:17:56

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2022 00:17:56

Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripcion | Precio/Valor unitario (Q) | Descuentos (Q) | Total (Q) | Impuestos |
|----------|----------|----------|---|---------------------------|----------------|-----------|-----------|
| 1 | Servicio | 1 | Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato administrativo No. 2022-4-I-111 correspondiente al mes de agosto de 2022. | 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 |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
DIRECCIÓN
MINISTERIO -OCRET -OCRET
Guatemala, C. A.

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO: AGOSTO DE 2022
RENGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "APOYO EN LA ATENCIÓN A ARRENDATARIOS, RECEPCIÓN, DIGITALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS A CARGO DE SEDE TERRITORIAL DE RETALHULEU"
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-111
PLAZO DE CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-1-4-111 suscrito por mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar en la atención telefónica y personal a arrendatarios de la Sede Territorial de Retalhuleu.

Actividad: apoyé técnicamente en la atención personal y telefónica a los usuarios que requirieron información sobre el procedimiento para la conformación de expedientes.

Resultados: se brindó atención a los usuarios que solicitaron información sobre la conformación de expedientes, haciéndoles saber los requisitos que deben cumplir al momento de presentar una solicitud a esta sede e informando sobre el avance de los mismos, durante el mes de agosto del 2022.

2. Apoyar en la recepción, seguimiento y archivo de la documentación de la Sede Territorial de Retalhuleu.

Actividad: apoyé técnicamente en el registro de los expedientes ingresados a la Sede Territorial tanto de primera solicitud como cesión de derechos.

Resultados: manejo del archivo físico y electrónico bajo resguardo seguro de los expedientes tramitados en esta oficina, redacción y envío de oficios y providencias de la sede de Retalhuleu, los cuales fueron enviados a diferentes departamentos de oficina central durante el mes de agosto de 2022.

3. Apoyar en la digitalización de documentos requeridos a cargo de la Sede.

Actividad: apoyé técnicamente en la integración de cuadros informativos sobre documentación recibida en la sede Territorial de Retalhuleu, mismos que fueron enviados a la Sede Central de OCRET.

Resultados: verificar que la información física y electrónica se encuentre correctamente relacionada y enviada a Sede Central, así como el envío de reportes semanales y mensuales los cuales fueron enviados a oficinas centrales de OCRET.

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

Actividad: apoyé técnicamente en la digitalización de los documentos que fueron recibidos para su trámite.

Resultados: digitalización de documentos sobre los distintos tramites que se efectúan en esta sede, para ser archivados y enviados a oficinas centrales necesarias para el correcto desempeño de las funciones de esta Sede.

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

Actividad: apoyé técnicamente en la orientación y entrega de cédulas de notificación de resoluciones a los arrendatarios.

Resultados: entrega de cédulas de notificación, resoluciones, respuestas a solicitudes de información pública, así como la orientación para formalización de contratos de arrendamiento otorgados a los usuarios durante el mes de agosto de 2022.

F.

Ammy Lissette Flores Mangandid
DPI: 2239068670101
No. De tel. 50938580

F.

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

