

Factura Pequeño Contribuyente

STEPHANIE BEATRIZ, MACDONALD CRUZ
Nit Emisor: 88009874
STEPHANIE BEATRIZ MACDONALD CRUZ
8 CALLE MODELO 0-21, Zona 2, Villa Nueva, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
3D4A6D40-35DD-4276-A542-51206535CBEC
Serie: 3D4A6D40 Número de DTE: 903692918
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-ago-2022 18:32:25
Fecha y hora de certificación: 01-ago-2022 18:32:26

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. 2022-4-1-212 correspondiente al mes de agosto de 2022	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 2022
REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: ***"APOYO TECNICO EN ACTIVIDADES 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: 2022-4-1-212
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-212, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

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

Actividad: Apoyé técnicamente en brindar atención a usuarios que visitaron las Oficinas de OCRET.

Resultados: Atención a los arrendatarios que se presentaron a las Oficinas de OCRET, solicitando información relacionada al trámite de su expediente de arrendamiento.

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

Actividad: Apoyé técnicamente en la recepción de documentos que ingresaron a la Oficina de OCRET.

Resultados: Recepción de correspondencia Congreso de la República, notificaciones Organismo Judicial, formularios de información pública, memoriales, correspondencia de las diferentes sedes de OCRET, copias simples legalizadas de contratos de arrendamientos, notificaciones del Ministerio Público, formularios de proceso de expedientes, correspondencia remitida por CONAP, correspondencia remitida por INAB, formularios de certificación de expedientes, oficios, providencias y circulares enviados por el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, los cuales fueron trasladados a dirección para la continuación del trámite correspondiente.

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

Actividad: Apoyé técnicamente en identificación y registro de la documentación que ingreso en base de datos y libro de correspondencia.

Resultados: Ingreso y registro de la documentación recibida en los libros de control de correspondencia y traslado a la Dirección para su trámite respectivo los cuales ingresaron durante el mes de agosto 2022 a OCRET.

4. Apoyo técnico en la atención de llamadas telefónicas.

Actividad: Apoyé técnicamente en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron a la Planta de la Oficina de OCRET.

Resultados: Atención de llamadas telefónicas a OCRET, por consultas del estado de expedientes y el proceso de los trámites de solicitudes, saldos y orientación, las cuales fueron trasladadas a los diferentes departamentos de OCRET.

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

Actividad: Apoyo técnico en otras actividades asignadas por la autoridad superior.

Resultados: Apoye técnicamente en la elaboración de oficios para solicitud de combustible, a los diferentes vehículos de uso del departamento administrativo y trasladar los documentos a los departamentos respectivos.

F

Stephanie Beatriz Macdonald Cruz
DPI: 3453032880101
Cel: 59772811

F

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

