

Factura Pequeño Contribuyente

JUAN DE DIOS ALBERTO, OCHAETA LÓPEZ

Nit Emisor: 67313132

SERVICIOS TECNICOS OCHAETA

19 AVENIDA A 28-1 RESIDENCIAL ALTOS DE FUENTES DEL VALLE,
zona 7, San Miguel Petapa, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACIÓN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

CC272EF6-13B4-4A99-A7BC-CA3A2F5596F1

Serie: CC272EF6 Número de DTE: 330582681

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2022 08:49:30

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2022 08:49:30

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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. 2022-4-1-216, correspondiente al mes de Agosto del año 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 Administración 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 CON LA ELABORACION Y ENTREGA DE NOTIFICACIONES A CARGO DE SECRETARIA DE OCRET"
TIPO DE SERVICIO:	TECNICOS
PRESTADO EN:	OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
NO. DE CONTRATO:	2022-4-1-216
PLAZO DE CONTRATO:	DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-4-1-216, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyo técnico en la elaboración y confrontación de resoluciones y dictámenes de prórroga, primera solicitud y cesiones de derechos de arrendamiento.**

Actividad: Apoyé técnicamente en Secretaría con el análisis y redacción de dictámenes de cesiones de derecho de arrendamiento y primeras solicitudes.

Resultados: Envío de dictámenes a Dirección para continuar su trámite.

2. **Apoyo técnico en la preparación de minutas de contratos de arrendamiento y en la elaboración de boletas de pago, con el cálculo de la renta a cancelar.**

Actividad: Apoyé técnicamente en Secretaría para la elaboración de las minutas para los contratos de arrendamientos así como su respectivo cálculo de la renta..

Resultados: Entregar de minutas de arrendamientos para la cancelación del pago según determina el contrato de arrendamiento procedente.

3. **Apoyo técnico en analizar documentos para ingreso de expedientes de primera solicitud, cesiones de derechos y prórrogas.**

Actividad: Apoyé técnicamente en Secretaría con el estudio y elaboración de resoluciones para los expedientes que ingresaron de cesiones de derecho y primeras solicitudes.

Resultados: redacción y análisis de los dictámenes elaborados de prórrogas.

4. **Apoyo técnico en la elaboración de providencias de trámite de los expedientes de primera solicitud, prórrogas y cesiones de derechos.**

Actividad: Apoyé técnicamente en Secretaría con el análisis y elaboración de providencias de trámite de los distintos tipos de expedientes.

Resultados: Agregar a los expedientes sus providencias elaboradas para luego ser trasladados a dirección para continuar su trámite.

5. **Otras actividades que le fueren asignadas por la Autoridad Superior.**

Actividad: Apoyé técnicamente en Secretaría para la ubicación de expedientes para verificar su estatus ante la oficina e indicar en qué departamento se encuentra.

Resultados: Dar acompañamientos a los expedientes para enviarlos ya sea por base o por medio del libro asignado en cada departamento.

F. 
Juan de Dios Alberto Ochaeta López
2060 73917 0101
Cel: 3290-1912

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

