

Factura Pequeño Contribuyente

EMELI YULETH, DE LA CRUZ MÉNDEZ
Nit Emisor: 48805505
EMELI YULETH DE LA CRUZ MÉNDEZ
ALDEA CREEK CHINO Livingston, IZABAL

NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
7EDF749B-A7E0-4069-AA11-D1A22FB8D037
Serie: 7EDF749B Número de DTE: 2816491625
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2022 11:09:01
Fecha y hora de certificación: 01-ago-2022 11:09:01

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. 2022-4-1-231 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

PERÍODO: Agosto de 2022
REGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "Apoyo técnico en actividades de escaneo de expedientes a cargo del departamento de recaudación y control de pagos".
TIPO DE SERVICIO: Técnicos
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-231
PLAZO DEL CONTRATO: Del 1 de abril al 30 de septiembre de 2022.

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-231, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo técnico en el escaneo de expedientes con contratos nuevos ingresados al Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.

Actividad:

Apoyé técnicamente en el escaneo de expedientes con contratos nuevos ingresados al Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.

Resultados:

- Recepción de expedientes con contrato nuevo para su escaneo respectivo, durante el mes de agosto de 2022.

2. Apoyo técnico en identificar con el registro y resguardo de los expedientes de arrendatarios de baja en OCRET, así como en la digitalización de datos.

Actividad:

Apoyé técnicamente a identificar con el registro y resguardo de los expedientes de arrendatarios de baja en OCRET, así como en la digitalización de datos.

Resultados:

- Resguardar y registrar los expedientes de arrendatarios de baja durante el mes de agosto de 2022, en la unidad de archivo de OCRET.

3. Apoyo técnico en la atención personal de usuarios internos de OCRET para la localización de expedientes de arrendatarios que se encuentran dentro de la Unidad de Archivo.

Actividad:

Apoyé técnicamente en la atención personal de usuarios internos de OCRET para la localización de expedientes de arrendatarios que se encuentran dentro de la Unidad de Archivo.

Resultados:

- Brindar atención al personal interno de OCRET por consultas de los expedientes de arrendatarios, que se encuentran dentro de la unidad de archivo.

4. Apoyo técnico en la atención de arrendatarios para consulta y/o pagos de renta.

Actividad:

Apoyé técnicamente con la atención de arrendatarios para consulta y/o pagos de renta.

Resultados:

- Responder las consultas de arrendatarios sobre sus pagos, vía telefónica.


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

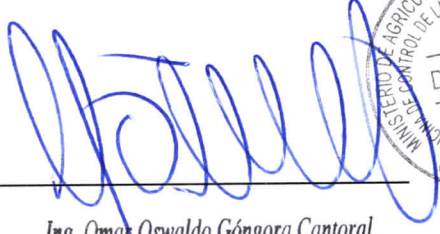
Actividad:

Apoyé técnicamente en la ubicación y traslado de expedientes dentro de la unidad de Archivo a dirección y llamadas telefónicas a los arrendatarios que están atrasados en sus pagos.

Resultados:

- Realización de llamadas a los arrendatarios que se encuentran en morosidad en distintos departamentos; invitándolos a que paguen sus saldos deudores.
- Identificación de expedientes con sus respectivos números de tarjetas.
- Traslado de expedientes solicitados por Dirección al departamento de Recaudación y de Control de Pagos que se encuentran dentro de la Unidad de Archivo.

F. 
Emeli Yuleth De La Cruz Méndez
DPI: 1850 45898 1802
Tel. 5513-1350

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

