

Factura Pequeño Contribuyente

CANDIDA LILI, MORALES SALGUERO

Nit Emisor: 88434079

SERVICIOS TECNICOS CANDY

ALDEA BUENOS AIRES SECTOR CENTRO DE SALUD Livingston,
IZABAL

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

6D4B9E46-F886-4EA6-8C12-A32A193504DF

Serie: 6D4B9E46 Número de DTE: 4169551526

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2022 09:05:31

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2022 09:05:31

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. 2022-4-1-98 correspondiente al mes de agosto del 2022.	5,000.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	5,000.00	

* 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 del 2022
RENGLÓN:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO:	"Apoyo técnico en actividades secretariales de la Sede Territorial, Livingston a cargo de OCRET"
TIPO DE SERVICIO:	Técnicos
PRESTADO EN:	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO:	2022-4-1-98
PLAZO DEL CONTRATO:	Del 1 de abril al 30 de septiembre del 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-4-1-98, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo técnico en el registro, seguimiento y resguardo de la documentación entrante y saliente de la Sede Territorial de Livingston.

Actividad: Apoyé técnicamente en la entrega, seguimiento y recepción de documentos como: ingreso de primeras solicitudes, cesión de derecho, entrega de 3 requisitos para cesión de derecho, 10 requisitos de primera solicitud, 15 resoluciones, facturas, recibos, encomienda de oficios y providencias provenientes de la Sede Territorial de Livingston.

Resultados: Notificar y entregar las resoluciones a los arrendatarios para que finalicen el trámite correspondiente.

- Entregar a arrendatarios sus facturas para que tengan su estado de pagos.
- Registro y resguardo de los documentos egresados de la Sede Territorial de Livingston hacia OCRET central.

2. Apoyo técnico en el registro de digitalización de información como: conocimientos, oficios, cuadros, etcétera de la Sede.

Actividad: Apoyé técnicamente en la digitalización de informes semanales, ejecución de providencias, oficios y consolidado mensual en función de la Sede Territorial de Livingston durante el mes de agosto.

Resultados: Registro de las actividades que se realizaron durante cada semana del mes e información detallada de reportes, providencias y conocimientos que ingresaron a la Sede Territorial de Livingston.

3. Apoyo técnico en el escaneo y archivo de documentación de Sede.

Actividad: Apoyé técnicamente con el escaneo de: cédulas de notificación, copias simples legalizadas, expedientes, facturas, memoriales, planos de ubicación y de localización recibidos e información contenida en la Sede Territorial de Livingston.

Resultados: Archivo como respaldo de la información que se ha obtenido en la Sede Territorial de Livingston.

- Archivo para resguardo de los expedientes y facturas para tener mayor orden en documentos que ingresaron en la Sede Territorial de Livingston.

4. Apoyo técnico en la atención telefónica y personal a usuarios de la Sede.

Actividad: Apoyé técnicamente de forma personalizada a usuarios para completar la documentación necesaria para presentar expedientes o memoriales y atendí vía telefónica a los arrendatarios para obtener información respecto a su trámite en la Sede Territorial de Livingston durante el mes de agosto.

Resultados: Atención personalizada brindando la información oportuna y apropiada.

- Atención telefónica de los arrendatarios para conocer cómo va su trámite y de personas interesadas en obtener información para ingresar expediente.


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

Actividad: Apoyé técnicamente en gestionar inspecciones de campo en las siguientes aldeas: Mariscos del Municipio de Los Amates, Departamento de Izabal y Brisas del Golfete, Municipio de Livingston, Departamento de Izabal y brindar consultas al departamento de cobros, acerca de la deuda de los arrendatarios en la Sede Territorial de Livingston.

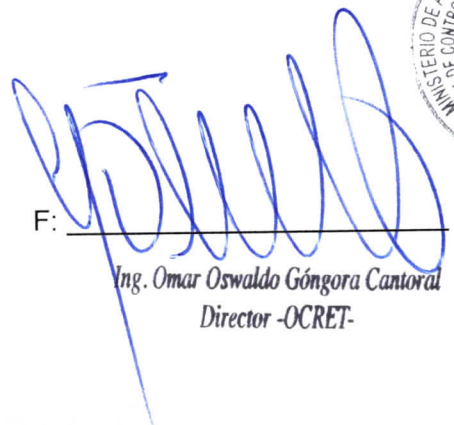
Resultados: Gestión de inspecciones para continuar con el proceso de arrendamiento.

- Recibir y proporcionar información de saldo a los arrendatarios.

F:


Candida Lili Morales Salguero
DPI 3316 82974 1802
Teléfono 3348 6727

F:


Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

