

Factura Pequeño Contribuyente

DAYLIN MARIELOS, GALINDO COLOCHO

Nit Emisor: 105841951

DAYLI MARIELOS GALINDO COLOCHO

3 CALLE 9-60 ALDEA SIPACATE, zona 0, Sipacate, ESCUINTLA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

CF7D9627-17F8-4690-8662-BB6FDEE2BDA3

Serie: CF7D9627 Número de DTE: 402146960

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2022 11:44:00

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2022 11:44:00

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. 2022-5-3-2 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



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: AGOSTO, 2022
REGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "Apoyo técnico en actividades relacionadas a la atención de usuarios, planta telefónica y correspondencia a cargo de secretaria OCRET"
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2022-5-3-2
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2022-5-3-2.
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: Entrega de información sobre el proceso de trámite de expedientes y solicitudes referentes a los documentos de arrendamiento de los usuarios que visitaron la oficina de OCRET. En el mes de Agosto.

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

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

Resultados: Envío de documentos al área de Dirección de OCRET. Para dar seguimiento de los mismo.

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 para ser trasladados.

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

Resultados: Verificación de documentos y registro en los libros de correspondencia de recepción de OCRET. En el mes de Agosto. Se ingresaron documentos de. Dictámenes, memoriales, y notificaciones que ingresaron a la Oficina.

4. Apoyo técnico en la atención de llamadas telefónicas.


Actividad: Apoyé técnicamente en la recepción de llamadas telefónicas que ingresan a la Planta de OCRET.

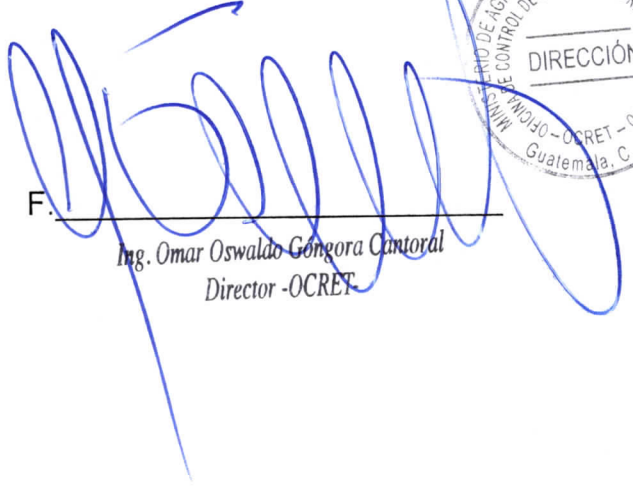
Resultados: Brindar información solicitada y trasladar llamadas de diferentes solicitudes al departamento que corresponda para dar seguimiento a los tramites de los usuarios.

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

Actividad: Apoyé técnicamente en otras actividades asignadas por la autoridad superior.

Resultados: Entrega de formularios de primera solicitud, cesión de derechos, prorrogas y certificaciones para trámites correspondientes, formularios de información pública y de información del proceso del expediente.

F. 
DAYLIN MARIELOS GALINDO COLOCHO
Número de DPI: 3222-72939-0507
Número del teléfono: 4859-9344

F. 
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET

