

Factura Pequeño Contribuyente

JHAKELYNE HUISELY, LÓPEZ VEGA

Nit Emisor: 62335820

JHAKELYNE HUISELY LOPEZ VEGA

CALLEJON 3 ALDEA LAS CABEZAS, Oratorio, SANTA ROSA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

050179B6-7F8C-46C2-B27B-B45C1E2FFC95

Serie: 050179B6 Número de DTE: 2139899586

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2022 09:03:52

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2022 09:03:53

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. OCRET-R-2022-6-29-1, correspondiente al mes de agosto de 2022.	5,500.00	0.00	5,500.00	
TOTALES:					0.00	5,500.00	

* 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.
REGLON:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO:	"Apoyo técnico en la elaboración y confrontación de resoluciones y dictámenes de solicitudes de arrendamiento, prórroga, y cesiones de derechos, así como en la elaboración de contratos de arrendamiento y elaboración de boletas de pago que contengan el cálculo de renta a cancelar en oficina de control de áreas de reserva del estado."
TIPO DE SERVICIO:	TECNICOS
PRESTADO EN:	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO:	OCRET-R-2022-6-29-1
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 29 DE JUNIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número OCRET-R-2022-6-29-1 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 la elaboración y entrega de notificaciones a los arrendatarios.

Resultados:

- Elaboración de resoluciones administrativas de otorgamiento de contratos de arrendamiento por primera solicitud.

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 la elaboración de solicitudes que ingresaron a Secretaría de OCRET.

Resultados:

- Realización de minutas de contratos de arrendamiento de solicitudes de prórroga.

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

Actividad: Apoyé técnicamente en la identificación y reporte de notificaciones.

Resultados: Revisión de documentos de expedientes para primer ingreso para elaboración de notificaciones.

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

Actividad: Apoyé técnicamente en el registro de notificaciones en los respectivos expedientes.

Resultados: Integración de los documentos y copias de notificación de proceso de arrendatarios.

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

Actividad: Apoye técnicamente en atención de llamadas telefónicas de las sedes, por dudas manifestadas, recepción de expedientes para que sean notificados, traslado de expedientes para el archivo.

Resultados: Recibir llamadas de los arrendatarios por dudas manifestadas, actualización de archivo y ordenamiento.

F.

Jhakelyne Hiusely López Vega
DPI No. 1780-66931-0606
Teléfono: 46349510

F.

Ing. Omar Oswaldo Gongora Cantoral
Director -OCRET-

