

Factura Pequeño Contribuyente

LAIZA DEBORA PAMELA, LEMUS ESTRADA

Nit Emisor: 47278145

LAIZA DEBORA PAMELA LEMUS ESTRADA

6 AVENIDA 25-25 COLONIA SAN FRANCISCO, zona 6, Mixco,
GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

163FD697-F7A6-4CA0-A795-2E97518ACB92

Serie: 163FD697 Número de DTE: 4154870944

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2022 10:18:58

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 10:18:58

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- 4-1-215 correspondiente del mes de mayo del 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

PERIODO: MAYO 2022
RENGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: *"APOYO TECNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA ATENCION DE USUARIOS, PLANTA TELEFONICA Y CORRESPONDENCIA A CARGO DE SECRETARIA OCRET".*
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICO
PRESTADO EN: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-215
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-215, 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 solucionar disyuntivas de los usuarios con respecto a las disposiciones para renovar el plazo del derecho de arrendamiento.

Resultados: Se amplió el tiempo que se tenía de arrendamiento con posterioridad ingresando solicitud de prórroga,

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

Actividad: Apoyé técnicamente en aceptar notificaciones provenientes de juzgados, que ingresan a OCRET.

Resultados: Se traslado el documento para dar el cumplimiento debido a lo consignado en resolución judicial.

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.

Actividad: Apoyé técnicamente en proporcionar a los usuarios formularios, para obtener información del proceso que lleva su expediente.

Resultados: Los usuarios obtuvieron el estado de su expediente por medio de la oficina de acceso a la información pública vía correo electrónico.

4. Apoyo técnico en la atención de llamadas telefónicas.

Actividad: Apoyé técnicamente en resolver dudas de formulario de cesión de derechos con relación a los documentos que debe adjuntar el representante legal cuando se trate de una entidad.

Resultados: Agilizar el escrito en donde se acredita el derecho y la obligación de poder actuar en nombre de la sociedad anónima.

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

Actividad: Apoyé técnicamente en Llamar a las personas que tienen expedientes con previos.

Resultados: Disponer de papelería completa de primera solicitud por persona individual.

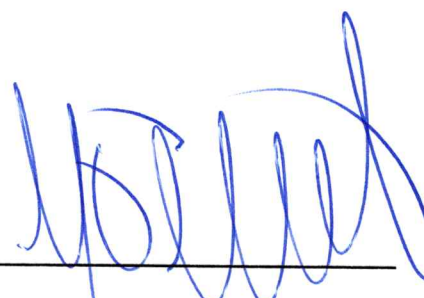
F


LAIZA DÉBORA PAMELA LEMUS ESTRADA

DPI: 2985 91546 0101

Teléfono: 4639-2840

F


Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

