

# 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:

954919D2-07E5-4058-8B79-0A8FDC5E5011

Serie: 954919D2 Número de DTE: 132464728

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2022 10:11:51

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 10:11:51

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 mayo 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:** Mayo del 2022  
**REGLÓN:** 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 1 requisito para cesión de derecho, 4 requisitos de primera solicitud, 6 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 presenten copia simple legalizada del contrato de arrendamiento.

- 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 mayo.

**Resultados:** Registro de las actividades que se realizaron durante cada semana del mes y creación del documento que contiene la 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, corrección de planos de ubicación y de localización, expedientes, facturas, memoriales, recibos e información contenida en la Sede Territorial de Livingston.

**Resultados:** Archivo digital 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 control 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 mayo.

**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 fueron asignadas por la autoridad superior.

**Actividad:** Apoyé técnicamente en organizar una inspección de campo en las siguientes aldeas: Barra Lámpara y Buena Vista Miramar, del Municipio de Livingston, Departamento de Izabal, además de brindar consultas al departamento de cobros, acerca de la deuda de los arrendatarios en la Sede Territorial de Livingston.

**Resultados:** Organizar inspecciones para continuar con el proceso de arrendamiento.

- Recibir y proporcionar información de saldo a los arrendatarios.

F:

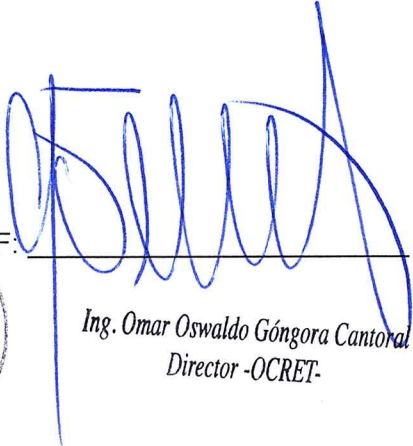
  
Candida Lili Morales Salguero

DPI 3316 82974 1802

Teléfono 3348 6727



F:

  
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-