

# Factura

VICTOR ANTONIO, LÓPEZ MARTÍNEZ  
Nit Emisor: 18075401  
VICTOR ANTONIO LOPEZ MARTINEZ  
12 AVENIDA EL BOSQUE 0-52 ALDEA LO DE FUENTES, zona 11,  
Mixco, GUATEMALA  
NIT Receptor: 3440273  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACIÓN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
F3012A30-ABE4-4B99-8300-8787ED03309B  
Serie: F3012A30 Número de DTE: 2883865497  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2022 14:50:18  
Fecha y hora de certificación: 16-may-2022 14:50:18

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato administrativo No. 2022-5-3-6 correspondiente del 3 al 31 de mayo de 2022.	11,225.81	0.00	11,225.81	IVA 1,202.765357
TOTALES:					0.00	11,225.81	IVA 1,202.765357

\* Sujeto a retención definitiva ISR

**CANCELADO**

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature in blue ink]*



*[Handwritten signature in blue ink]*  
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**PERÍODO:** Del 03 de mayo al 31 de mayo de 2022  
**RENGLÓN:** 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"  
**OBJETO:** "Apoyo profesional en materia de cobro de arrendamientos a Cargo del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos".  
**TIPO DE SERVICIO:** Profesionales  
**PRESTADO EN:** Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado  
**No. DE CONTRATO:** 2022-5-3-6  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 03 DE MAYO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2022-5-3-6 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

**1. Apoyo profesional para identificar e informar el pago de rentas recibidas diarias, semanal y mensualmente.**

**Actividad:** Apoye profesionalmente a identificar e informar el pago de rentas recibidas diarias, semanal y mensualmente.

**Resultados:**

- Elaboración de reportes sobre los ingresos por arrendamiento e ingresos varios para informar al departamento financiero y Dirección de OCRET.
- Elaboración de informe sobre los expedientes en trámite por gestiones varias.

**2. Apoyo profesional para comunicar por medio de estado de cuenta, los retrasos en el pago de las mismas, y fijar el plazo para realizar el pago respectivo.**

**Actividad:** Apoye profesionalmente a comunicar por medio de estado de cuenta, los retrasos en el pago de las mismas, y fijar el plazo para realizar el pago respectivo.

**Resultados:**

- Se notifico por escrito las deudas y los plazos para realizar pagos a los arrendatarios morosos.
- Identificación en la base de datos de arrendatarios por posible pago.
- Se realizaron llamadas telefónicas para aumentar la recaudación por concepto de arrendamiento.
- Se recibieron pagos por arrendamiento moroso y normal derivado de las gestiones de cobro por escrito, llamadas telefónicas y vía WhatsApp.
- Recepción de pagos por arrendamiento de los usuarios que han sido notificados por medio de llamadas telefónicas, notificaciones escritas y Whatsapp.

**3. Apoyo profesional para el traslado de expedientes de las cuentas insolventes al Director de OCRET, para ordenar el cobro por vía judicial.**

**Actividad:** Apoye profesionalmente en el traslado de expedientes de las cuentas insolventes al Director de OCRET, para ordenar el cobro por vía judicial.

**Resultados:**

- Revisión y traslado de expedientes de arrendatarios morosos a Dirección para su posterior evaluación.

**4. Apoyo profesional para sugerencia en la ejecución de un sistema eficaz para el registro de los contratos de arrendamientos, primera solicitud, prórrogas y cesiones de derechos.**

**Actividad:** Apoye profesionalmente con sugerencia en la ejecución de un sistema eficaz para el registro de los contratos de arrendamientos, primera solicitud, prórrogas y cesiones de derechos.

**Resultados:**

- Escaneo de expedientes para facilitar el proceso de simplificación de trámites y servicios administrativos.

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

**Actividad:**

Apoye profesionalmente en la atención a arrendatarios.

**Resultados:**

- Unificación de hojas de Excel de arrendatarios con más de tres años de deuda.
- Actualización de las tarjetas de arrendatarios.

F.

Victor Antonio López Martínez  
DPI: 1591 73345 2214  
Tel: 5154 6122

F.

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-

