

## Factura Pequeño Contribuyente

ERWIN ARMANDO, QUIÑONEZ PINTO

Nit Emisor: 31597718

ERWIN ARMANDO QUIÑONEZ PINTO

SECTOR 2 PARAISO 2 00-79 L ASENTAMIENTO EL CERRITO, zona 18, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

37D09D41-43B2-47E7-B1C8-B19DB04B02ED

Serie: 37D09D41 Número de DTE: 1135757287

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 12:22:02

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 00:22:02

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, según contrato administrativo No. 2021-5-3-319 correspondiente del mes de agosto de 2021	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

<b>PERIODO:</b>	AGOSTO 2021
<b>REGLÓN:</b>	029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
<b>OBJETO:</b>	"APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS POR RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS SOLICITUDES"
<b>TIPO DE SERVICIO:</b>	TÉCNICOS
<b>PRESTADO EN:</b>	OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
<b>No. DE CONTRATO:</b>	2021-5-3-319
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2021-5-3-319, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyar en la atención de usuarios y recepción de expedientes de los distintos formularios que se utilizan para los arrendamientos de terrenos de áreas de reservas territoriales del Estado a cargo de OCRET.**

**Actividad:** Apoyé en otorgar la información necesaria respecto a los requisitos y orden en cuanto a los distintos formularios de primera solicitud, cesión de derechos y prorrogas de arrendamiento que se trabajan en la oficina.

**Resultados:** Ayudar a agilizar el ingreso en cuanto al orden de la papelería que ingresa en área de recepción.

2. **Apoyar en verificar la información proporcionada en los formularios presentados por los usuarios en las distintas solicitudes establecidas en la Ley Reguladora de las Áreas de Reserva del Estado Decreto 126-97.**

**Actividad:** Apoyé en confirmar los datos que conllevan las solicitudes en contra la papelería solicitada y documentos de identificación del solicitante.

**Resultados:** Corroborar la información para agilizar los procesos sin requerimientos de futuros previos para que los expedientes puedan continuar con su respectivo trámite.

3. **Apoyar en el ingreso de datos al sistema correspondiente a la información contenida en los formularios presentados en OCRET para los distintos trámites.**

**Actividad:** Apoyé en trasladar la información de los datos del solicitante y del lugar en cuanto a la solicitud requerida a la base de datos digital conforme al orden establecido de la oficina.

**Resultados:** Ingresar y actualizar los datos correspondientes y existentes que se encuentran en la base de datos de la oficina en cuanto a los expedientes ingresados.

4. **Apoyar en el ordenamiento de formularios presentados mensualmente solicitando terrenos en arrendamiento.**

**Actividad:** Apoyé en organizar de manera ordenada los formularios de primera solicitud, cesión de derechos y prorrogas de arrendamiento presentados en la recepción de la oficina.

**Resultados:** Mantener el orden respectivo de los expedientes en cuanto a numeración y clasificación según la naturaleza del trámite requerido.

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

**Actividad:** Apoyé en brindar información de los expedientes según su trámite, ubicación y correlativo en cuanto al requerimiento de las diferentes autoridades internas de la oficina.

**Resultados:** Resolver de manera eficaz las consultas y requerimientos de los distintos departamentos de la oficina.

F:

Erwin Armando Quiñonez Pinto

DPI 1708 83094 1703

Teléfono 3541-7802

F:

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-

