

## Factura Pequeño Contribuyente

DULCE FERNANDA, LEMUS GALLARDO

Nit Emisor: 93788150

DULCE FERNANDA LEMUS GALLARDO

3 CALLE 3-17 zona 1, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

16DBD089-C33E-42B4-810A-423503334059

Serie: 16DBD089 Número de DTE: 3275637428

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2021 07:41:40

Fecha y hora de certificación: 04-ago-2021 07:41:40

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. 2021-5-3-67 correspondiente al mes de agosto de 2021	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	10,000.00	

**CANCELADO**

\* No genera derecho a crédito fiscal

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

**PERÍODO:** AGOSTO del 2021  
**REGLÓN:** 029 "otras remuneraciones de personal temporal"  
**OBJETO:** "Apoyo en el desarrollo de actividades secretariales y seguimiento de expedientes en dirección, OCRET."  
**TIPO DE SERVICIO:** TÉCNICOS  
**PRESTADO EN:** Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado  
**No. DE CONTRATO:** 2021-5-3-67  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-67, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

- 1) Apoyo en la recepción y registro de expedientes de arrendamiento y documentos que ingresan a Dirección de OCRET:

**Actividad:** Apoyé en recibir, escanear, registrar expedientes de arrendamiento y diversos documentos que ingresan a la dirección de OCRET.

**Resultados:**

- Aportar a través de atención al traslado y la elaboración de expedientes, documentos de Secretaría y Jurídico, a través del registro y la ubicación de información pertinente proveniente de otras instituciones y arrendatarios.
- Soporte a Dirección en cuanto a la elaboración de Apoyo al director en cuanto a la revisión, el orden y el ingreso de los expedientes pertinentes para firma.

- 2) Apoyo en el monitoreo, integración digitalización y revisión de datos en documentos que ingresan y egresan de Dirección:

**Actividad:** Apoyé en la inspección, creación e ingreso de datos y documentos importantes a Dirección.

**Resultados:**

- Ingresar con prontitud la información que se dirige a la Dirección de OCRET y brindar el apoyo correspondiente a las distintas solicitudes que ingresan a la misma y sus distintos departamentos para organizar el trabajo de mejor manera.
- Contribuir a través del análisis, digitalización y traslado con observaciones correspondientes ciertos documentos con datos importantes elaborados como respuestas hacia solicitudes dentro de la institución y fuera de la misma.

- 3) Apoyo en la realización de visitas a las Sedes Territoriales, para registro de información técnica administrativa de OCRET:

**Actividad:** Apoyé a Dirección en el acompañamiento de visitas a Sedes, así como de las reuniones con otras entidades cercanas a las Sedes Territoriales. Esto con el objetivo de apoyar en la actividad de registrar y brindar información en el rango de técnico y administrativo.

**Resultados:** Apoyo a los miembros, jefes de distintas sedes de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado. Aportar mediante las respuestas, gestión y solicitudes de arrendatarios o traslado de expedientes pertinentes.

- 4) Apoyo en la integración y digitación de información solicitada a Dirección:

**Actividad:** Apoyé a Dirección en la incorporación y realización de documentos importantes para el traslado y el funcionamiento de la oficina OCRET, en sus distintas sedes al interior del país.


**Resultados:**

- Apoyo en la integración, elaboración y consolidación de documentos que funcionan como respuesta a distintas solicitudes de organismos estatales o bien arrendatarios particulares.
- Elaboración en apoyo y traslado de documentos para ser dados a Sedes.

- 5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior:

**Actividad:** Apoyé a los integrantes de Dirección en el seguimiento a sus acercamientos con otras instituciones, así como en la realización de informes de los mismos acercamientos.

**Resultados:** Apoyar en las solicitudes que sean requeridas por la Dirección y sus asesores en cuanto al traslado de la correspondencia a las entidades encargadas de responder con eficiencia.

F.   
Dulce Fernanda Lemus Gallardo  
DPI. 2961030710101  
Tel. 30679815

F.   
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-

