

## Factura Pequeño Contribuyente

FLOR DE MARÍA, SAPÓN SIERRA

Nit Emisor: 88839141

FLOR DE MARÍA SAPÓN SIERRA

10 CALLE 25-00 COLONIA PARAÍSO 2, zona 18, Guatemala,  
GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

1B11C387-D2D0-48D3-B143-19E0D7402396

Serie: 1B11C387 Número de DTE: 3536865491

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2021 11:15:32

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 11:15:32

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios Profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación, según contrato administrativo No. 2021-5-3-71 correspondiente al mes de agosto del 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>PERÍODO:</b>	AGOSTO DE 2021
<b>REGLÓN:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>OBJETO:</b>	<b>"Apoyo profesional en el ingreso, digitalización de datos e integración de documentos correspondientes a expedientes de arrendatarios en trámite en Dirección OCRET"</b>
<b>TIPO DE SERVICIO:</b>	PROFESIONALES
<b>PRESTADO EN:</b>	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
<b>No. DE CONTRATO:</b>	2021-5-3-71
<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 2021-5-3-71, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas.

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyo profesional para la identificación de expedientes de arrendatarios ingresados en Oficina Central de OCRET y sus sedes Territoriales.**

**Actividad:** apoyé profesionalmente para la identificación de expedientes de arrendatarios ingresados en Oficina Central de OCRET y sus sedes Territoriales.

**Resultados:** análisis de solicitudes de arrendamiento, cesiones de derechos, prorrogas y modificación de fines; solicitud de documentación legal en solicitudes de arrendamiento y cesiones de derechos; clasificación de expedientes administrativos basada en el criterio del cumplimiento de los requisitos institucionales.

2. **Apoyo profesional para el seguimiento de gestiones y expedientes de arrendatarios en trámite en Dirección de OCRET.**

**Actividad:** apoyé profesionalmente para el seguimiento de gestiones y expedientes de arrendatarios en trámite en Dirección de OCRET.

**Resultados:** seguimientos de procesos administrativos a requerimiento de arrendatarios y optimización de gestiones de información pública.

3. **Apoyo profesional para la digitalización de datos de la Oficina.**

**Actividad:** apoyé profesionalmente para la digitalización de datos de la Oficina.

**Resultados:**

- Actualización de base de datos institucional.
- Escaneo de informes y minutas.
- Redacción de convenios, oficios, providencias e informes de actividades.
- Registro digital de las actividades y solicitudes realizadas a sedes territoriales.

**4. Apoyo profesional para la integración de documentos para la elaboración de informes e información solicitada correspondientes a expedientes de arrendatarios en trámite en Dirección OCRET.**

**Actividad:** apoyé profesionalmente para la integración de documentos para la elaboración de informes e información solicitada correspondientes a expedientes de arrendatarios en trámite en Dirección OCRET.

**Resultados:**

- Elaboración de base de datos interna sobre expedientes administrativos.
- Requerimiento de documentos que sustenten las resoluciones administrativas.
- Solicitar ampliaciones de dictámenes en técnicos a fin de corroborar datos en los casos que sean necesarios.

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

**Actividad:** apoyé a la Dirección de OCRET en actividades administrativas solicitadas.

**Resultados:**

- Redacción de oficios y providencias.
- Fotocopia y escaneo de documentos.
- Atención presencial y telefónica de arrendatarios.

F.   
Flor de María Sapón Sierra  
DPI 2801 26913 1601  
Tel. 59291414



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