

## Factura Pequeño Contribuyente

GLEND CAROLINA, CABRERA NAVAS DE YOJ

Nit Emisor: 63553562

GLEND CAROLINA CABRERA NAVAS YOJ

7 CALLE LOTE 15 ANEXO KENNEDY, zona 18, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

B2A0E03A-B5C6-4A52-8384-70D2A1D5664F

Serie: B2A0E03A Número de DTE: 3049671250

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2021 10:50:01

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 10:50:01

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. 2021-5-3-72 correspondiente al mes de agosto de 2021	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	10,000.00	

\* 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

**PERÍODO:** Agosto de 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:** TECNICOS  
**PRESTADO EN:** Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado  
**No. DE CONTRATO:** 2021-5-3-72  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-72 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1) Apoyar en la recepción y registro de expedientes de arrendamiento y documentos que ingresan a Dirección de OCRET.

##### Actividad:

Apoyé en la recepción de expedientes para su revisión de asesores y firma del señor director.

##### Resultados:

- Registrar los expedientes que ingresan a dirección al inventario interno de expedientes de dirección.
- Registro de información referente a expedientes ingresados y egresados a Dirección.
- Registrar los expedientes que salen de Dirección en la base de datos de expedientes.

#### 2) Apoyar en el monitoreo, integración, digitalización y revisión de datos en documentos que ingresan y egresan de Dirección.

##### Actividad:

- Apoyé en la recepción, escaneo, traslado y digitalización de la correspondencia externa e interna de la oficina OCRET.

##### Resultados:

- Traslado a los diferentes departamentos de la oficina OCRET según corresponde la correspondencia, por medio de libro general y jurídico.
- Integración de los documentos que ingresan a dirección archivando en el leitz correspondiente.

3) **Apoyar en la realización de visitas a las sedes territoriales, para registro de información técnica administrativa de OCRET**

**Actividad:**

- Apoyé en agendar visitas del señor director a diferentes actividades en sedes departamentales.

**Resultados:**

- Realización de la visita en las sedes departamentales que conforman la OCRET, en comunicación con los coordinadores de cada sede.
- Digitalización de la memoria de cada actividad realizada en su visita a sedes

4) **Apoyar en la integración y digitación de información solicitada a Dirección**

**Actividad:**

Apoyé a realizar oficios, providencias, informes que dan respuesta a informe circunstanciado y titulación supletoria dirigido al ministerio público, Congreso, MAGA central, CONAP, INAP entre otras instituciones.

**Resultado:**

- Traslado de documentos de respuesta a las entidades que corresponde.
- Redacción de providencias, de cada expediente de arrendamiento ingresado a direccion.

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

**Actividad:**

Apoyé en la atención de usuarios de manera presencial y de manera telefónica.


**Resultados:**

- Agendar citas de usuarios a direccion con director de OCRET
- Recepción de llamadas, en atención a usuarios y arrendatarios que desean información, orientando la pronta gestión.

F.

  
Glenda Carolina Cabrera Navas de Yoj  
DPI: 2327 51811 0101  
Teléfono: 5352-4740

F.

  
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-

