

## Factura Pequeño Contribuyente

MYRNA ARACELY, DE PAZ VARGAS

Nit Emisor: 26762641

MYRNA A. DE PAZ VARGAS

10 AVENIDA F 9-52 RESIDENCIAL SAN FERNANDO, zona 17,  
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

FD868A89-ACC2-4600-B9F9-E6494F7EA573

Serie: FD868A89 Número de DTE: 2898413056

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2021 08:37:21

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 08:37:21

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. 2021-5-3-77 correspondiente al 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

**PERIODO:** Agosto, 2021

**REGLON:** 029 "Otras remuneraciones de personal Temporal"

**OBJETO:** "Apoyo en actividades Técnicas Secretariales en información Pública de OCRET"

**TIPO DE SERVICIO:** Técnicos

**PRESTADO EN:** Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

**No. DE CONTRATO:** 2021-5-3-77

**PLAZO DEL CONTRATO:** Del 03 Mayo al 31 de Diciembre 2021

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número **2021-5-3-77** suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas.

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

**1. Apoyar en la recepción y entrega de documentación de Información Pública de OCRET.**

**Actividad:** Apoyé en la entrega documentos a los sujetos activos en respuesta a las solicitudes ingresadas durante el mes de agosto 2021.

**Resultado:** Entrega inmediata de solicitudes, en el tiempo estipulado según la Ley de Acceso a la Información Pública.

**2. Apoyar en la digitalización de información de conocimientos, oficios, circulares, cuadros, etcétera de Información Pública de OCRET.**

**Actividad:** Apoyé en la digitalización de oficios, cuadros y circulares en la Unidad de Información Pública.

**Resultado:** Entrega de oficios a otros departamentos para su respectivo tramite.

**3. Apoyar en el archivo y escaneo de documentación.**

**Actividad:** Apoyé en la revisión y escaneo de los expedientes, para dar respuesta a las solicitudes ingresadas a la Unidad de Información Pública.

**Resultado:** Entrega inmediata de expediente ya escaneados para que sean enviados por correo electrónico.

**4. Apoyar en la atención telefónica y personal a usuarios de Información Pública de OCRET.**

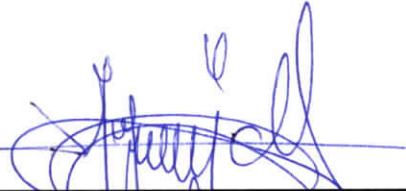
**Actividad:** Apoyé en atención a usuarios que se presentan a las oficinas para consultar como se encuentra su trámite, según solicitud ingresada.

**Resultado:** Atención telefónica a usuarios que solicitan información del trámite de su solicitud ingresada a la Unidad de Información Pública.

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

**Actividad:** Apoyé a Dirección y otros departamentos en escanear documentos.

**Resultado:** Escaneo de expedientes urgentes solicitados por Dirección

F.   
**Myrna Aracely De Paz Vargas**  
**DPI. 1875 58809 0101**  
**TEL: 5160-6152**

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

