

## Factura Pequeño Contribuyente

STEPHANIE BEATRIZ, MACDONALD CRUZ  
Nit Emisor: 88009874  
STEPHANIE BEATRIZ MACDONALD CRUZ  
8 CALLE MODELO 0-21 COLONIA MODELO, zona 2, Villa Nueva,  
GUATEMALA  
NIT Receptor: 3440273  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
5B21394D-F30D-44A1-AAC6-AAEA7DB38060  
Serie: 5B21394D Número de DTE: 4077733025  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 19:39:08  
Fecha y hora de certificación: 01-ago-2021 19:39:08

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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. 2021-5-3-84 correspondiente del mes de agosto de 2021	6,000.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	6,000.00	

\* 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>	<b>AGOSTO DE 2021</b>
<b>REGLÓN:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>OBJETO:</b>	"Apoyo en actividades técnicas relacionadas a la Atención de Usuarios, Planta Telefónica y Correspondencia a cargo de secretaria OCRET".
<b>TIPO DE SERVICIO:</b>	TÉCNICOS
<b>PRESTADO EN:</b>	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
<b>No. DE CONTRATO:</b>	2021-5-3-84
<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 2021-5-3-84 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1) Apoyar en brindar atención a usuarios que visitan las oficinas de OCRET.

**Actividad:** Apoyé en brindar atención a usuarios que visitan las oficinas de OCRET.

**Resultados:** Entrega de información sobre las resoluciones de trámite de expedientes y solicitudes referentes a los contratos de arrendamiento de los usuarios que visitaron la oficina de OCRET.

#### 2) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan a OCRET (oficios, circulares, memorándums, convocatorias, notificaciones, etcétera) y entrega a Dirección de OCRET.

**Actividad:** Apoyé en la recepción de documentos que ingresan a OCRET (memorándums, oficios, circulares, convocatorias, notificaciones, solicitudes, certificaciones etcétera) y entrega a la Dirección de OCRET.

**Resultados:** Recepción de documentos consistentes en oficios, memoriales, copias legalizadas y notificaciones que ingresaron a OCRET, oficios de otras sedes, para ser entregado todo en la Dirección de OCRET.

**3) Apoyar en la identificación y registro de los documentos que serán ingresados en la base de datos y en el libro de correspondencia.**

**Actividad:** Apoyé en la identificación y registro de los documentos que serán ingresados en la base de datos y en el libro de correspondencia.

**Resultados:** Identificación y registro en los libros de correspondencia de recepción de OCRET de dictámenes, memoriales, notificaciones que ingresaron durante el mes de agosto 2021 a recepción de OCRET.

**4) Apoyar en la atención de llamadas telefónicas.**

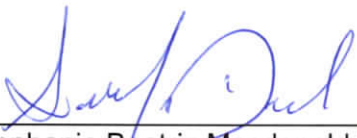
**Actividad:** Apoyé en la atención de llamadas telefónicas y realización de citas.

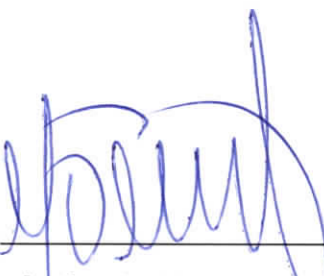
**Resultados:** Atención de llamadas telefónicas recibidas en la planta telefónica de OCRET, por consultas del estado de expedientes y el proceso de los trámites de solicitudes, saldos etcétera, las cuales fueron trasladadas a los diferentes departamentos de OCRET.

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

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

**Resultados:** Entrega de formularios de primera solicitud, cesión de derechos, prorrogas y certificaciones para trámites correspondientes, formularios de información pública y de información del proceso del expediente durante el mes de agosto 2021 a usuarios que lo solicitaron, averigüé sobre tramites de los arrendatarios para dar una mejor atención.

F.   
Stephanie Beatriz Macdonald Cruz  
DPI: 3453032880101  
TELEFONO: 59772811

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

