

## Factura Pequeño Contribuyente

ERWIN ARMANDO, QUIÑONEZ PINTO

Nit Emisor: 31597718

ERWIN ARMANDO QUIÑONEZ PINTO

SECTOR 2 PARAISO 2 00-79 L ASENTAMIENTO EL CERRITO, zona  
18, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

C2357DFB-A1BA-47A6-833A-C7312AE42ACA

Serie: C2357DFB Número de DTE: 2713339814

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2022 08:53:54

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2022 08:53:57

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, según contrato administrativo No. 2022- 4-1-213 correspondiente al mes de agosto del 2022	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 2022
REGLÓN:	029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO:	"APOYO TECNICO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE DISTINTAS SOLICITUDES"
TIPO DE SERVICIOS:	TÉCNICOS
PRESTADO EN:	OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
No. DE CONTRATO:	2022-4-1-213
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2022-4-1-213, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyo técnico en la atención de usuarios y recepción de expedientes de los distintos formularios que se utilizan para los arrendamientos de terrenos de áreas de reservas territoriales del Estado a cargo de OCRET.**

**Actividad:** Apoyé técnicamente en otorgar la información solicitada a los requisitos y orden en cuanto a los distintos formularios de primera solicitud, cesión de derechos y prorrogas de arrendamiento que se trabajan en la oficina.

**Resultados:** Ayuda a agilizar el ingreso en cuanto a los requisitos del tipo de solicitud que ingresa en área de recepción.

2. **Apoyo técnico en verificar la información proporcionada en los formularios presentados por los usuarios en las distintas solicitudes establecidas en la Ley Reguladora de las Áreas de Reserva del Estado Decreto 126-97.**

**Actividad:** Apoyé técnicamente en confirmar los datos que conllevan los formularios en contra la papelería requerida y documentos de identificación del solicitante.

**Resultados:** Corroborar la información para agilizar los procesos sin requerimientos de futuros previos para que los expedientes puedan continuar con su respectivo trámite.

3. **Apoyo técnico en el ingreso de datos al sistema correspondiente a la información contenida en los formularios presentados en OCRET para los distintos trámites.**

**Actividad:** Apoyé técnicamente en trasladar la información de los datos del solicitante y del lugar en cuanto a la solicitud requerida a la base de datos digital conforme al orden establecido de la oficina.

**Resultados:** Ingresar y actualizar los datos correspondientes y existentes que se encuentran en la base de datos de la oficina en cuanto a los expedientes ingresados.

4. **Apoyo técnico en el ordenamiento de formularios presentados mensualmente solicitando terrenos en arrendamiento.**

**Actividad:** Apoyé técnicamente en organizar de manera ordenada los formularios de primera solicitud, cesión de derechos y prorrogas de arrendamiento presentados en la recepción de la oficina.

**Resultados:** Mantener el orden respectivo de los expedientes en cuanto a numeración y clasificación según la naturaleza del trámite requerido.

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

**Actividad:** Apoyé técnicamente en brindar información de los expedientes según su trámite, ubicación y correlativo en cuanto al requerimiento de las diferentes autoridades internas de la oficina.

**Resultados:** Resolver de manera eficaz las consultas y requerimientos de los distintos departamentos de la oficina.

F: 

Erwin Armando Quiñonez Pinto

DPI 1708 83094 1703

Teléfono: 3541-7802

F: 

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-

