

## Factura Pequeño Contribuyente

WALTER ANTONIO, REYES QUIÑONEZ

Nit Emisor: 90368231

SERVICIO TECNICO I.W.A.R

4 CALLE 7-04 CONDOMINIO VILLAS DE DOÑA LEONOR, zona 6, Villa Nueva, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

D983EDFD-140A-4F3A-AE0F-8627CAF1FAF0

Serie: D983EDFD Número de DTE: 336219962

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2022 09:19:43

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 09:19:43

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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. 2022-4-1-170 correspondiente al mes de mayo de 2022	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

**CANCELADO**

\* No genera derecho a crédito fiscal

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:** MAYO 2022  
**REGLÓN:** 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"  
**OBJETO:** "APOYO TECNICO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SECRETARIALES Y DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES A CARGO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE OCRET"  
**TIPO DE SERVICIO:** TÉCNICOS  
**PRESTADO EN:** OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO  
**NO. DE CONTRATO:** 2022-4-1-170  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-4-1-170 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) Apoyo técnico en el registro de la correspondencia recibida y enviada del Departamento Jurídico de OCRET.

**Actividad:** Apoyé técnicamente en la recepción de correspondencia proveniente de otros departamentos y sedes de OCRET.

**Resultados:**

- Recepción de la correspondencia enviada al Departamento Jurídico de OCRET, por parte de otros departamentos de OCRET y sedes territoriales de OCRET.

- 2) Apoyo técnico en la elaboración de oficios, memorándums, telegramas, providencias, cuadros, formatos, informes, registros de actas y digitalización de datos.

**Actividad:** Apoyé técnicamente elaborando oficios, memorándums, providencias, envió de expedientes y digitalización de datos, para diferentes trámites.

**Resultados:**

- Se realizó la entrega de informes y expedientes a otros departamentos para diversos trámites, además de elaborar documentos requeridos por el Departamento Jurídico de OCRET y otros departamentos de OCRET entre otras entidades.

- 3) Apoyo técnico en la recepción de expedientes que remite el departamento técnico, después de haberles realizado inspección de campo.

**Actividad:** Apoyé técnicamente en la recepción de expedientes enviados por el Departamento Técnico, después de haber realizado la inspección de campo.

**Resultados:**

- Recepción de expedientes que fueron trasladados por el Departamento Técnico después de la inspección de campo y se procedió a la asignación de expedientes para dar seguimiento a las gestiones correspondientes dentro del Departamento Jurídico.

- 4) Apoyo técnico en la distribución de expedientes a los técnicos y profesionales jurídicos y registrarlos en la base respectiva.

**Actividad:** Apoyé técnicamente en la distribución de expediente a los técnicos y profesionales jurídicos para seguir con las gestiones necesarias para finalización de los trámites.

**Resultados:**

- Se realizó la asignación de nuevos expedientes y la reasignación de expedientes, quedando bajo el cargo del personal del Departamento Jurídico de OCRET.

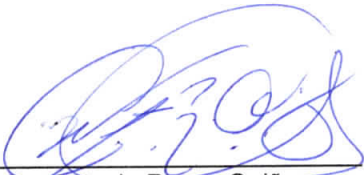
- 5) Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad superior.

**Actividad:** Apoyé técnicamente al Departamento Jurídico de OCRET realizando diversidad de gestiones y actividades que fueron asignadas por mi autoridad superior.

**Resultados:**

- Manejar una base de datos de correspondencia recibida y enviada correspondiente al mes de mayo de 2022.
- Recepción de llamadas de las sedes Territoriales y otros departamentos de OCRET.
- Se realizó una búsqueda de nombres en la base de datos de OCRET, según la correspondencia recibida por parte del MP.
- Manejo de la base de datos general de OCRET para traslado, consulta y solicitud de expedientes.
- Recepción y distribución de expedientes a otros departamentos de OCRET, del mes de mayo de 2022.
- Mantener actualizada la base de datos interna de expedientes y de correspondencia a cargo del Departamento Jurídico de OCRET.
- Traslado de expedientes y correspondencia solicitada por otros Departamentos de OCRET en el mes de mayo de 2022.
- Envío de expedientes recibidos en mayo de 2022 a Archivo General de OCRET con la finalidad de seguir su debido trámite y resguardo a través de libros y base de datos general.
- Se realizó la distribución de la correspondencia recibida el mes de mayo de 2022 a técnicos y profesionales para dar continuidad a las gestiones correspondiente y su resolución.

F:

  
Walter Antonio Reyes Quiñonez  
DPI: 3424 34780 2201  
Cel: 4154-3507



F:

  
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-