

## Factura Pequeño Contribuyente

ANA ELISA, ARCHILA REQUENA

Nit Emisor: 25285971

ANA ELISA ARCHILA REQUENA

30 AVENIDA CONDOMINIO LOMAS PAMPLONA 17-80, F 304 zona 12,  
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

24004C2F-A30E-4BF5-9044-336A24E7E33A

Serie: 24004C2F Número de DTE: 2735623157

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2022 10:47:58

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 10:47:58

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.2022-4-1-172 correspondiente al mes de mayo 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

PERÍODO: 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 TECNICO DE OCRET"

TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS  
PRESTADO EN: OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO-OCRET-  
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-172  
PLAZO DEL CONTRATO: Del 01 de abril al 30 de septiembre 2022

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-172 suscrito con mi persona presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyo técnico en la identificación y registro de correspondencia recibida y enviada por el Departamento Técnico de OCRET, así como en la atención telefónica y personal a usuarios internos y externos en el Departamento Técnico.**

**ACTIVIDAD:** Apoyé técnicamente durante el mes de mayo 2022, en llevar un registro de la correspondencia recibida y enviada en el Departamento Técnico de OCRET; responder el teléfono y de manera atenta dar información a usuarios internos y externos que la solicitan al Departamento Técnico.

**RESULTADOS:** Registro de toda la correspondencia que envían al Departamento Técnico para llevar al día los diferentes procesos que se solicitan. Atención a los arrendatarios de manera amable en las diferentes consultas que realizan así también al Personal de las otras unidades y departamentos que requiere respuesta a los procesos de los expedientes y otras gestiones.

2. **Apoyo técnico en la elaboración de oficios, memorándum, telegramas, providencias, cuadros, formatos, informes, registro de actas y digitalización de datos.**

**ACTIVIDAD:** Apoyé técnicamente durante el mes de mayo 2022, para la redacción de Oficios, Memorándums, Providencias, y digitando datos.

**RESULTADOS:** Envío de Providencias, Oficios y Memorándums para dejar constancia de las diferentes acciones solicitadas al Departamento Técnico por las otras unidades y departamentos de OCRET.

**3. Apoyo técnico a digitar la programación de inspecciones y catastro en las Áreas de Reserva del Estado.**

**ACTIVIDAD:** Apoyé técnicamente durante el mes de mayo 2022, en el registro mediante listado de las diferentes inspecciones y en la actualización de catastro en las Áreas de Reserva del Estado.

**RESULTADOS:** Envío de los diferentes expedientes a las Sedes para la realización de inspecciones de campo y actualización de catastro en los municipios de San José, Flores San Benito en el departamento de Peten, en los municipios de Sipacate, Puerto de San José, Nueva Concepción en el departamento de Escuintla, en el municipio de Moyuta en el departamento de Jutiapa, en el municipio de Chiquimulilla en el departamento de Santa Rosa, en el municipio de San Antonio Palopó en el departamento de Sololá.

**4. Apoyo técnico en el registro de reuniones de la Jefatura del Departamento Técnico.**

**ACTIVIDAD:** Apoyé técnicamente en hacer el recordatorio de las diferentes reuniones de la Jefatura del Departamento Técnico.

**RESULTADOS:** Llevar agenda de las reuniones del jefe del Departamento Técnico con Personal Técnico de OCRET y con Dirección de OCRET.

**5. Otras actividades que le fueren asignadas por la Autoridad Superior.**

**ACTIVIDAD:** Apoyé técnicamente en el manejo de la base General del Departamento Técnico.

**RESULTADOS:** Actualización diaria de las bases tanto la Base General como la Base Interna del Departamento Técnico.

F.

**Ana Elisa Archila Requena**  
**DPI 1709 51952 1601**  
**TEL. 58688999**

F.

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

