

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:

06A7C918-416E-483E-B363-32CA8B8ABAC6

Serie: 06A7C918 Número de DTE: 1097746494

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2022 08:55:50

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 08:55:55

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. 2022-4-1-213 correspondiente al mes de mayo del 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Osvaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO:	MAYO 2022
RENGLÓN:	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 brindar el servicio referente a el recibimiento de los expedientes en los diversos formularios como primera solicitud, cesión de derechos de arrendamiento y prorrogas, así como en las dudas de estos.

Resultados: Aumentar el trámite requerido de las personas individuales y jurídicas de manera ordenada y eficiente en cuanto a la primera solicitud, prorrogas y cesión de derechos de arrendamiento.

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 comprobar los datos requeridos en las solicitudes de los formularios respecto a los datos que brinda el requirente, aprobando y rectificando que se estos se encuentren en el orden que requieren las distintas solicitudes establecidas en la ley de OCRET.

Resultados: confirmar que los datos efectuados al requirente con la correspondiente copia sellada y distinguida con número de expediente, así como la información de continuidad, según la solicitud ingresada brindándole la información de inicio del proceso.

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 dar acceso a los datos recibidos de acuerdo con la solicitud y actualizar los datos requeridos en el sistema correspondiente si en la base ya existiera el solicitante, de acuerdo con su número de expediente, dirección, números telefónicos y lugar de arrendamiento, en cuanto a primera solicitud y cesión de derechos de arrendamiento de los solicitantes.

Resultados: Agilizar la información y documentación de solicitudes y los solicitantes requeridos en el sistema y base de datos según la aprobación y tipo de expediente que se encuentra en trámite.

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

Actividad: Apoyé técnicamente en la organización de los formularios respecto a su requerimiento que se presentan en el área de recepción, haciendo la separación adecuada de los expedientes de primera solicitud, prórroga y cesión de derechos de arrendamiento.

Resultados: Organizar de manera eficiente la categoría los expedientes que se presentan en las distintas solicitudes de los arrendatarios según el requerimiento, tipo y número de expediente con su asignación otorgada.

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

Actividad: Apoyé en efectuar y brindar información, así como asignación de las distintas solicitudes y requerimientos de expedientes a los distintos departamentos de OCRET.

Resultados: Resolver las diferentes solicitudes respecto a las distintas categorías de expedientes a los departamentos de OCRET.

F:

Erwin Armando Quiñonez Pinto

DPI 1708 83094 1703

Teléfono: 3541-7802

F:

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

