

Factura Pequeño Contribuyente

GLEND CAROLINA , CABRERA NAVAS

Nit Emisor: 63553562

GLEND CAROLINA CABRERA NAVAS YOJ

SECTOR 1 MANZANA D COLONIA LA LEYENDA CARRETERA A SAN PEDRO AYAMPUC LOTE 10, zona 0, SAN PEDRO AYAMPUC, GUATEMALA

NIT Receptor: 114367019

Nombre Receptor: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO

Dirección comprador: 7 AVENIDA 12-23 ZONA 9 EDIFICIO ETISA 6TO NIVEL ALA NORTE

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

5FF15325-E029-48B6-B101-497A77168B0D

Serie: 5FF15325 Número de DTE: 3760801974

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 09:04:38

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 09:04:38

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato Administrativo número 2026-203-1-2-2, correspondiente al mes de abril del 2026	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Glenda Carolina Cabrera Navas
DPI: 2327 51811 0101



(f)

Firma y Sello del Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-2
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Glenda Carolina Cabrera Navas
NIT de la persona contratista:		63553562
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: nueve mil quetzales exactos		Q. 9,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-2, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico para la recopilación de expedientes de arrendatarios ingresados en sede central de OCRET y sus sedes territoriales.

- **ACTIVIDAD:** apoyé en la integración, depuración y revisión de la información requerida para la elaboración de providencias dentro de los expedientes administrativos de arrendatarios de OCRET.
- **RESULTADO:** Se obtuvo la sistematización y ordenamiento eficiente de los expedientes, permitiendo disponer de información actualizada, precisa y confiable, lo cual fortaleció los mecanismos de control y seguimiento de los procesos administrativos en sede central y en las sedes territoriales.

2. Brindar apoyo técnico para la verificación de datos relacionados a expedientes de arrendamiento.

- **ACTIVIDAD:** apoyé en la revisión, validación y confrontación del estado actual de los expedientes administrativos, tomando como base la información contenida en el sistema general institucional de OCRET.
- **RESULTADO:** Se aseguró la consistencia, veracidad y actualización de los datos registrados en los expedientes de arrendamiento, contribuyendo a mejorar la gestión documental y consolidando los controles internos institucionales.

✓ 3. Brindar apoyo técnico para la digitación y verificación de datos en documentos de Dirección

- ✓ • **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro, validación y control de la información correspondiente a documentos emitidos y recibidos por Dirección, a través del sistema SIEC y correspondencia física, incluyendo actividades de foliación, digitalización y traslado documental.
- ✓ • **RESULTADO:** Se garantizó el ingreso oportuno, exacto y coherente de la documentación, asegurando su adecuada trazabilidad y fortaleciendo la eficiencia en los procesos administrativos.

✓ 4. Brindar apoyo técnico en la recopilación de documentos relacionados expedientes de arrendatarios en trámite en Dirección

- ✓ • **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación, clasificación y organización de documentos físicos y digitales vinculados a expedientes administrativos en proceso dentro de OCRET.
- ✓ • **RESULTADO:** Se logró mantener la documentación debidamente estructurada, accesible y organizada, facilitando su consulta, análisis y seguimiento por parte de la Dirección.

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

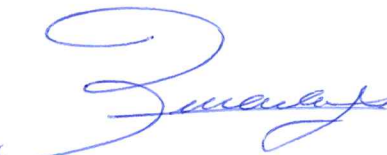
- ✓ • **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención de la línea telefónica institucional; en el registro de información relacionada con procesos de titulación supletoria; en la gestión de documentación proveniente del Organismo Judicial; en la elaboración de oficios dirigidos al Ministerio Público; así como en la digitalización, revisión y traslado de información requerida por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna, el Congreso de la República de Guatemala y el Ministerio de la Defensa Nacional.
- ✓ • **RESULTADO:** Se atendieron de forma diligente y oportuna los distintos requerimientos institucionales, garantizando el adecuado manejo de la información, el cumplimiento de los plazos establecidos y la coordinación efectiva con entidades de fiscalización y control.

F.



Glenda Carolina Cabrera Navas
DPI: 2327 51811 0101 ✓

F.



Firma y Sello del Jefe inmediato
que supervisa el trabajo

Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -OCRET-

