

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:

BCA55D1B-D287-41E6-8F03-4D65C0956B0D

Serie: BCA55D1B Número de DTE: 3532079590

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2026 12:47:48

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 12:47:48

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 febrero 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: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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:** Apoye en recopilación de datos para providencias de los expedientes administrativos de OCRET.
 - ✓❖ **RESULTADO:** Expedientes de arrendatarios recopilados y organizados, brindar información completa y actualizada, para fortalecer el proceso administrativo y seguimiento de los procesos en la sede central y sedes territoriales de OCRET.
- ✓ 2. Brindar apoyo técnico para la verificación de datos relacionados a expedientes de arrendamiento.
 - ✓❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación del estatus de los expedientes administrativos en inventario de la información de base general de expedientes administrativos en OCRET.
 - ✓❖ **RESULTADO:** Se verificaron los datos contenidos en los expedientes de arrendamiento, lo que contribuyó al fortalecimiento del control administrativo y a la correcta gestión documental de los arrendamientos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación y verificación de datos en documentos que ingresan y egresan a dirección desde la plataforma SIEC y correspondencia para su foliación, escaneo y traslado correspondiente.
- ❖ **RESULTADO:** Digitación de datos en los documentos de la Dirección, asegurando exactitud, consistencia y confiabilidad de la información registrada.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación en físico y digital de documentos de correspondencia, y documentos relacionados con expedientes administrativos de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Recopilación de documentos relacionados con arrendatarios en para clasificarlos correctamente, facilitando su revisión, control y seguimiento por parte de la Dirección

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención de la línea telefónica, registro de datos de titulación supletoria, documentación del organismo judicial y oficios al ministerio público, digitalización de datos, verificación y traslado de información requerida por Contraloría General de Cuentas, Auditoría interna y el Congreso de la Republica de Guatemala, Ministerio de la defensa.
- ❖ **RESULTADO:** Atención eficiente de la línea telefónica, registro correcto de datos de titulación supletoria y adecuada gestión de la documentación del Organismo Judicial; asimismo, apoyo técnico en la digitalización, verificación y traslado oportuno de la información requerida por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna, el Congreso de la República de Guatemala y el Ministerio de la Defensa, garantizando orden, exactitud y cumplimiento de los requerimientos institucionales.

F.



Glenda Carolina Cabrera Navas
DPI: 2327 51811 0101
Telefono: 53524740

F.



firma y sello del responsable de la
verificación de los servicios contratados



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