

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:

B697C900-D215-47CE-96E7-2C73CD417243

Serie: B697C900 Número de DTE: 3524609998

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2026 12:27:57

Fecha y hora de certificación: 05-mar-2026 12:27:57

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 marzo 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



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
Período de este informe:	Del: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 y revisión de información necesaria para la elaboración de providencias dentro de los expedientes administrativos de arrendatarios de OCRET.
 - ❖ **RESULTADO:** Se consolidaron y ordenaron los expedientes de manera adecuada, permitiendo disponer de información actualizada y confiable, lo que fortaleció el control y seguimiento de los procesos administrativos en sede central y territoriales de OCRET.
2. Brindar apoyo técnico para la verificación de datos relacionados a expedientes de arrendamiento.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en la revisión y validación del estado actual de los expedientes administrativos, contrastando la información contenida en la base general institucional en OCRET.
 - ❖ **RESULTADO:** Se aseguró la confiabilidad y actualización de los datos registrados en los expedientes de arrendamiento, optimizando la gestión documental y reforzando los mecanismos de control interno.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el ingreso y verificación de información correspondiente a documentos recibidos y emitidos por Dirección, a través de la plataforma SIEC y correspondencia física, incluyendo procesos de foliación, escaneo y remisión.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se garantizó el registro preciso y oportuno de la documentación, asegurando coherencia, exactitud y adecuada trazabilidad en la gestión administrativa

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la asistencia en la recopilación y organización, tanto en formato físico como digital, de correspondencia y documentos relacionados con expedientes administrativos en curso de OCRET.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se logró mantener la documentación debidamente clasificada y accesible, facilitando su análisis, control 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; registro de información sobre procesos de titulación supletoria; gestión de documentación proveniente del Organismo Judicial y elaboración de oficios dirigidos al Ministerio Público; así como en la digitalización, revisión y traslado de información solicitada 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 los requerimientos institucionales, garantizando el manejo ordenado de la información, el cumplimiento oportuno de solicitudes y la adecuada coordinación con entidades fiscalizadoras y de control.

F.


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




Firma y Sello del Jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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