

## Factura Pequeño Contribuyente

MARIE YULIANA, RAMAZZINI MONTEPEQUE

Nit Emisor: 97670065

MARIE YULIANA RAMAZZINI MONTEPEQUE

3 CALLE CONDOMINIO ALTOS ENCINAL 2 QUINTA 19-24, CASA 26D,  
zona 7, Mixco, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

F8D10AE3-11E1-4AF4-8716-DBDAB5E267B3

Serie: F8D10AE3 Número de DTE: 299977460

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 10:59:12

Fecha y hora de certificación: 05-ago-2021 10:59:12

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO. 2021- 5-17-5 CORRESPONDIENTE DEL 1 DE AGOSTO AL 15 DE AGOSTO DEL 2021	4,354.84	0.00	4,354.84	
TOTALES:					0.00	4,354.84	

**CANCELADO**

\* No genera derecho a crédito fiscal

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

<b>PERÍODO:</b>	<b>DEL 1 DE AGOSTO AL 15 DE AGOSTO DE 2021</b>
<b>REGLÓN:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>OBJETO:</b>	"APOYO EN ACTIVIDADES TÉCNICAS JURÍDICAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE OCRET"
<b>TIPO DE SERVICIO:</b>	TÉCNICOS
<b>PRESTADO EN:</b>	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
<b>No. DE CONTRATO:</b>	2021-5-17-5
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 17 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2021-5-17-5 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### Actividades desarrolladas y resultados obtenidos

1. Apoye en la elaboración de Dictámenes, Opiniones, Proyectos de Resolución, Minutas de Contrato e informes sobre los Asuntos y Consultas que le Sean Formulados y sometidos a mi conocimiento

**Actividad:** Apoyé en el Departamento Jurídico de OCRET elaborando dictámenes y resoluciones.

**Resultados:** Elaboración y análisis de expedientes con primeras solicitudes para arrendar inmuebles en Áreas de Reserva de Estado, se analizó y se elaboró dictámenes providencias, cesiones de derechos de propiedad y prórrogas

2. Apoyé a confrontar resoluciones de primeras solicitudes, prórrogas y cesión de derechos de arrendamiento

**Actividad:** Apoyé en el confrontamiento de resoluciones para el Departamento Jurídico de OCRET

**Resultados:** Después del análisis de los expedientes de los arrendatarios, la revisión de los dictámenes de primeras solicitudes, se realizó resoluciones para la elaboración de contratos.

3. Apoyé en la entrega de minutas para elaborar contrato de arrendamiento, así como en la elaboración de boletas de pago, conteniendo el cálculo de renta a cancelar.

**Actividad:** Apoyé en la entrega de minutas requeridas por el Departamento Jurídico de OCRET

**Resultados:** Elaboración de cálculo de renta, señalado en las resoluciones. Entregué minutas para la elaboración de contratos.

4. Apoyé en materia legal a los interesados personalmente o vía telefónica.


**Actividad:** Apoyé en materia legal a los arrendatarios por vía telefónica.


**Resultados:** Realización de llamada telefónicas a los solicitantes para dar seguimiento o solicitar alguna papelería pendiente cuando se requiriere.

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

**Actividad:** Apoyé en el Departamento Jurídico de OCRET a la realización de las distintas actividades como elaboración de informes que fueron asignadas por la autoridad superior.

**Resultados:** Elaboración de informes del proceso de los expedientes en primeras solicitudes, dictámenes y resoluciones que se desarrollaron previamente.

F.   
Marie Yuliana Ramazzini Montepeque  
DPI: 2713057110101  
Tel: 42712089

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



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

<b>PERÍODO:</b>	<b>DEL 17 DE MAYO AL 15 DE AGOSTO DE 2021</b>
<b>RENLÓN:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>OBJETO:</b>	"APOYO EN ACTIVIDADES TÉCNICAS JURÍDICAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE OCRET"
<b>TIPO DE SERVICIO:</b>	TÉCNICOS
<b>PRESTADO EN:</b>	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
<b>No. DE CONTRATO:</b>	2021-5-17-5
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 17 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2021-5-17-5 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe final de actividades realizadas:

### Actividades desarrolladas y resultados obtenidos

1. Apoye en la elaboración de Dictámenes, Opiniones, Proyectos de Resolución, Minutas de Contrato e informes sobre los Asuntos y Consultas que le Sean Formulados y sometidos a mi conocimiento

**Actividad:** Apoyé en el Departamento Jurídico de OCRET elaborando dictámenes y resoluciones.

**Resultados:** Elaboración y análisis dictámenes providencias, cesiones de derechos de propiedad y prórrogas, posterior a la entrega de expedientes con primeras solicitudes para arrendar inmuebles en Áreas de Reserva de Estado

2. Apoyé a confrontar resoluciones de primeras solicitudes, prórrogas y cesión de derechos de arrendamiento

**Actividad:** Apoyé en el confrontamiento de resoluciones para el Departamento Jurídico de OCRET, en el periodo del 17 de mayo al 15 de agosto.

**Resultados:** Revisión de los dictámenes de primeras solicitudes, realización de resoluciones para la elaboración de contratos., después del análisis de los expedientes de los arrendatarios.

3. Apoyé en la entrega de minutas para elaborar contrato de arrendamiento, así como en la elaboración de boletas de pago, conteniendo el cálculo de renta a cancelar.

**Actividad:** Apoyé en la entrega de minutas requeridas por el Departamento Jurídico de OCRET

**Resultados:** Elaboración de cálculos de renta, señalado en las resoluciones. Asimismo, se realizó la entrega minutas para la elaboración de contratos.

4. Apoyé en materia legal a los interesados personalmente o vía telefónica.


**Actividad:** Apoyé en materia legal a los arrendatarios por vía telefónica.


**Resultados:** Realización de llamadas telefónicas a arrendatarios durante el periodo del 17 de mayo al 15 de agosto de 2021 por seguimiento de expedientes.

5. Otras actividades que le fueron asignadas por la Autoridad Superior.

**Actividad:** Apoyé en el Departamento Jurídico de OCRET a la realización de las distintas actividades como elaboración de informes que fueron asignadas por la autoridad superior.

**Resultados:** Elaboración de informes del proceso de los expedientes en primeras solicitudes, dictámenes y resoluciones que se desarrollaron previamente.

F.   
Marie Yuliana Ramazzini Montepeque  
DPI: 2713057110101  
Tel: 42712089

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

