

## Factura Pequeño Contribuyente

KEYLA MARISA, HERRERA CARDONA  
Nit Emisor: 80814077  
KEYLA MARISA HERRERA CARDONA  
21 CALLE 80-95 PB KEYLA HERRERA, zona 1, San Benito, PETEN  
NIT Receptor: 3440273  
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACIÓN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
99BAE111-D012-41EF-B787-57E23B2E0A6B  
Serie: 99BAE111 Número de DTE: 3490857455  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 08:03:55  
Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 08:03:55

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. 2021-5-3-54 correspondiente al mes de agosto de 2021	9,000.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	9,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

**CANCELADO**

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



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

**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

<b>PERIODO:</b>	AGOSTO DEL 2021
<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>	2021-5-3-54
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-54, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar 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 su conocimiento.

**Actividad:** Apoyé en el Departamento Jurídico de OCRET en la elaboración de dictámenes, proyectos de resolución e informe por consultas.

**Resultados:**

- Elaboración de dictámenes de prórrogas y ampliación de área, de bajas de expedientes por vencimiento de contrato, desistimiento del trámite de arrendamientos de inmueble dentro del Área de Reserva territorial del Estado de Guatemala.
- Elaboración de proyecto de resolución para primeras solicitudes, cesiones de derechos, prórrogas y ampliación de área, de bajas de expedientes por vencimiento de contrato, desistimiento del trámite de arrendamientos de inmueble dentro del Área de Reserva territorial del Estado de Guatemala.

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

**Actividad:** Apoyé en el Departamento Jurídico de OCRET en confrontar resoluciones.

**Resultados:** Confrontación de resoluciones de ampliación de área, bajas de expedientes por vencimiento de contrato, desistimientos del trámite y prórrogas de arrendamientos de inmueble dentro del Área de Reserva territorial del Estado de Guatemala.

3. Apoyar 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 el Departamento Jurídico de OCRET a la entrega de minutas.

**Resultados:** Entrega de minutas a los arrendatarios para la elaboración de contratos de arrendamientos de primeras solicitudes, cesiones de derechos y prórrogas con su boleta de pago con el cálculo de renta a cancelar.

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

**Actividad:** Apoyé en el Departamento Jurídico de OCRET en la atención a los interesados personalmente y vía telefónica.

**Resultados:** Atención a interesados personalmente y vía telefónica para brindar apoyo en materia legal.

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

**Actividad:** Apoyé en el Departamento Jurídico de OCRET, en elaboración de respuestas a solicitudes, providencias de traslado, informes circunstanciados y dar respuesta a audiencias, asignadas por la autoridad superior.

**Resultados:**

- Elaboración de respuesta a solicitudes del Ministerio Público en relación si alguna persona, asociación anónima o empresa tiene o no arrendamientos con esta oficina.
- Elaboración de providencia para trasladar al departamento técnico de OCRET, expedientes para verificar quien tiene la posesión del inmueble.
- Elaboración de providencias de traslado de expedientes al departamento de secretaria general de OCRET para la emisión de Resoluciones y su notificación.

F.

KEYLA MARISA HERRERA CARDONA

DPI: 2548 35554 1708

Tel: 42180470



F.

Ing. Omar Oswaldo Góngora-Cantoral  
Director -OCRET-