

# Factura

IRIS NICOLETTE, GUTIÉRREZ SERRANO DE GARCÍA

Nit Emisor: 69791686

LICDA. IRIS NICOLETTE GUTIERREZ SERRANO

BOULEVARD TULAM TZU 24-96 CONDOMINIO EDIFICIO VISTAS DE LA FLORESTA CONDOMINIO JARDINES DE LA FLORESTA, 206 zona 4, Mixco, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

250D2F96-A140-4F55-A00A-1E75B2A234D2

Serie: 250D2F96 Número de DTE: 2705346389

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2022 08:52:40

Fecha y hora de certificación: 01-ago-2022 08:52:40

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación según Contrato Administrativo No. 2022-4-1-164 correspondiente al mes de agosto de 2022	12,000.00	0.00	12,000.00	IVA 1,285.714286
TOTALES:					0.00	12,000.00	IVA 1,285.714286

\* Sujeto a retención definitiva ISR

## CANCELADO

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

PERIODO:	AGOSTO DE 2022
REGLÓN:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO:	"Apoyo profesional en el desarrollo de actividades Jurídicas en seguimiento a expedientes a cargo del Departamento Jurídico de OCRET".
TIPO DE SERVICIOS:	PROFESIONALES
PRESTADOS EN:	OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
No. DE CONTRATO:	2022-4-1-164
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo No. 2022-4-1-164 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CONTRASEÑAS DE MINUTAS Y PROTOCOLOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.

**Actividad:** apoyé profesionalmente en la recepción y entrega de contraseñas de minutas y protocolos de contratos de arrendamiento.

##### Resultados:

- Análisis en la recepción de contraseñas de minutas y protocolos de contratos de arrendamiento.
- Análisis en la entrega de contraseñas de minutas y protocolos de contratos de arrendamiento.

#### 2. APOYO PROFESIONAL EN LA REVISIÓN DE MINUTAS Y PROTOCOLOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.

**Actividad:** apoyé profesionalmente en la revisión de minutas y protocolos de contratos de arrendamiento.

##### Resultados:

- Análisis en la revisión de minutas de primera solicitud de contratos de arrendamiento.
- Análisis en la revisión de minutas de cesión de contratos de arrendamiento.
- Análisis en la revisión de minutas de prórrogas de contratos de arrendamiento.
- Análisis en la revisión de protocolos de contratos de arrendamiento.

**3. APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ASUNTOS Y CONSULTAS QUE LE SEAN FORMULADOS Y SOMETIDOS A SU CONOCIMIENTO EN MATERIA LEGAL.**

**Actividad:** apoyé profesionalmente en la elaboración de informes sobre asuntos y consultas que me fueron formulados y sometidos a mi conocimiento en materia legal.

**Resultados:**

- Análisis y seguimiento en la elaboración de informes sobre asuntos y consultas de las primeras solicitudes, prórrogas y cesión de derechos de los contratos de arrendamiento.

**4. APOYO PROFESIONAL EN CONFRONTAR RESOLUCIONES DE PRIMERAS SOLICITUDES, PRÓRROGAS Y CESIÓN DE ARRENDAMIENTO.**

**Actividad:** apoyé profesionalmente en confrontar resoluciones de primeras solicitudes, prórrogas y cesión de arrendamiento.

**Resultados:**

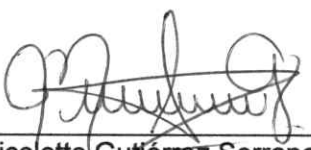
- Análisis y seguimiento en la confrontación de resoluciones de primeras solicitudes, prórrogas y cesión de arrendamiento.

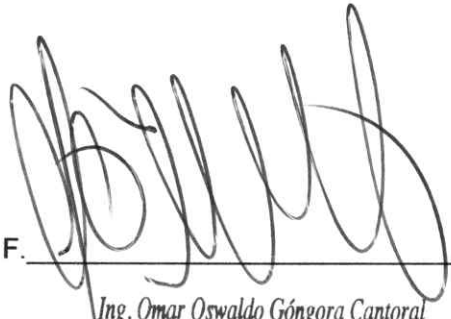
**5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.**

**Actividad:** apoyé profesionalmente al Departamento Jurídico en las actividades que me fueron asignadas por la autoridad superior.

**Resultados:**

- Atención a los usuarios y abogados para la realización de las minutas y protocolos de los contratos de primera solicitud, prórrogas y cesión de derechos de arrendamiento.
- Atención a personal de las Sedes a cargo de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado respecto a minutas y protocolos.
- Atención a personal a cargo de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado respecto a trámites relacionados con los arrendamientos.
- Elaboración de dictámenes jurídicos y proyectos de resoluciones
- Seguimiento del trámite correspondiente de expedientes de la cartera morosa de acuerdo con los procedimientos regulados por las normas legales respectivas.
- Elaboración de providencias a la Coordinación de Sedes a cargo del Departamento Técnico para el traslado de minutas y protocolos de contratos de arrendamiento a las diferentes Sedes a cargo de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
- Revisión de expedientes que están pendientes de copia simple legalizada a cargo del Departamento Jurídico.

F.   
Iris Nicolette Gutiérrez Serrano De García  
DPI: 1854600890101  
Teléfono: 5694-3690

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

