

## Factura Pequeño Contribuyente

KEVIN OMAR, MÉNDEZ SIERRA

Nit Emisor: 98134736

KEVIN OMAR MENDEZ SIERRA

25 CALLE 4-80 COLONIA SAN JOSE LA COMUNIDAD, zona 10,  
Mixco, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

0F22965A-BF65-476E-9741-D9CD97824D2C

Serie: 0F22965A Número de DTE: 3211085678

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2022 10:09:33

Fecha y hora de certificación: 04-ago-2022 10:09:34

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo No. 2022-4-1-165 correspondiente al mes de agosto de 2022	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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-



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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**PERÍODO:** AGOSTO DE 2022  
**REGLÓN:** 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"  
**OBJETO:** "Apoyo Técnico en Actividades Jurídicas a cargo del Departamento Jurídico de OCRET"  
**TIPO DE SERVICIO:** TÉCNICOS  
**PRESTADO EN:** Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado  
**No. DE CONTRATO:** 2022-4-1-165  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-165 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

- 1) **Apoyo técnico 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 técnicamente en la elaboración de dictámenes jurídicos, proyectos de resoluciones, minutas de contratos de arrendamiento e informes sobre los asuntos y consultas que fueron formulados y sometidos a mi conocimiento

#### Resultados:

- Elaboración de dictámenes jurídicos, proyectos de resoluciones; y revisión de expedientes, para verificar que contengan los documentos requeridos por las normas legales, según la naturaleza de cada uno, para la prosecución del trámite en el departamento jurídico de OCRET.

- 2) **Apoyo técnico a confrontar resoluciones de primeras solicitudes, prórrogas y cesión de derechos de arrendamiento.**

**Actividad:** Apoyé técnicamente en la revisión del contenido de resoluciones, y que este sea congruente con la documentación necesaria para la suscripción del contrato de arrendamiento.

#### Resultados:

- Revisión y análisis del contenido del proyecto de resolución de primeras solicitudes, prórrogas y cesión de derechos de arrendamiento, y que el mismo sea acorde con lo solicitado y lo establecido en el dictamen jurídico y técnico correspondiente.

- 3) **Apoyo técnico 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 técnicamente en la entrega de las respectivas contraseñas para entrega de minutas revisadas y protocolos firmados.

**Resultados:**

- Registro documental del procedimiento de suscripción del contrato de arrendamiento respectivo; y colaboración a los usuarios para la suscripción del contrato de arrendamiento.

- 4) **Apoyo técnico en materia legal a los interesados personalmente o vía telefónica.**

**Actividad:** Apoyé técnicamente en solventar dudas planteadas de manera personal y telefónica, por los solicitantes acerca de la prosecución del trámite de expedientes.

**Resultados:**

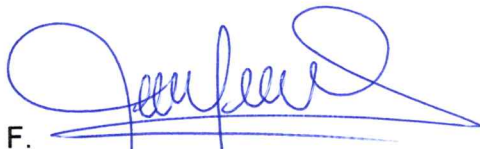
- Proporcionar a los solicitantes la información necesaria y los requisitos mínimos el inicio, continuación o finalización de los trámites respectivos, según la naturaleza de cada solicitud.

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

**Actividad:** Apoyé técnicamente a Dirección de OCRET, en actividades administrativas.

**Resultados:**

- Recepción y registro de expedientes de arrendamientos y documentos que ingresaron a Dirección.
- Traslado de correspondencia a los diferentes departamentos.
- Redacción de informes, providencias y oficios generados por Dirección.
- Recepción de llamadas y traslado de información al señor Director.
- Elaboración de Oficios de respuesta a informes circunstanciados y titulaciones supletorias del Ministerio Público.
- Recepción y traslado de respuestas a peticiones del Ministerio Público, juzgados y demás entidades.

F. 

Kevin Omar Méndez Sierra  
DPI: 2401723370101  
Tel: 35138894

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

