

## Factura Pequeño Contribuyente

TERESA MARILU, RAMIREZ MEJIA  
Nit Emisor: 74729799  
TERESA MARILU RAMIREZ MEJIA  
2 AVENIDA COLONIA RINCONCITO LOTE 9, MANZANA 3, A zona 18,  
Guatemala, GUATEMALA  
NIT Receptor: 114367019  
Nombre Receptor: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA  
DEL ESTADO

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
56C29EE0-34D0-4B13-A276-2315AB52BA48  
Serie: 56C29EE0 Número de DTE: 886065939  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2023 12:32:54  
Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 00:32:54

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A LA OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 2023-1-3- 469, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2023.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

**CANCELADO**

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-

Stamp: DIRECCIÓN DE CULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
CONTROL DE LAS ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO  
OCRET - OCRESA  
C.A.

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**PERÍODO:** Febrero de 2023  
**REGLÓN:** 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"  
**OBJETO:** "SERVICIOS PROFESIONALES EN VERIFICAR Y DIGITAR DATOS PARA RESOLUCIONES, DE SOLICITUDES DE ARRENDAMIENTO A CARGO DE SECRETARIA"  
**TIPO DE SERVICIO:** PROFESIONALES.  
**PRESTADO EN:** Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.  
**No. DE CONTRATO:** 2023-1-3-469  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2023.

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2023-1-3-469, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) **Servicios profesionales para colaborar en analizar expedientes de arrendamiento y verificar datos en resoluciones de: primer arrendamiento, prorrogas, cesión de derecho de arrendamiento, desistimientos, denegatorias, bajas, modificación de fines, renta, ampliación del plazo de arrendamiento, readecuación de área.**

**Actividad:** Brindé servicios profesionales para colaborar y analizar expedientes de arrendamientos y verificar los datos en las resoluciones de prorrogas, cesión de derecho de arrendamiento, desistimientos y denegatorias.

**Resultados:** Análisis de datos en las resoluciones emitidas, adjuntar las resoluciones a cada expediente cumpliendo con lo establecido en Ley.

- 2) **Servicios profesionales para verificar datos en proyectos de resolución de: primer arrendamiento, prorrogas, cesión de derecho de arrendamiento, desistimientos, denegatorias, bajas, modificación de fines, renta, ampliación del plazo de arrendamiento, readecuación de área.**

**Actividad:** Brindé servicios profesionales, para verificar datos en proyectos de resolución de: primer arrendamiento, prorrogas, modificación de fines, renta, ampliación del plazo de arrendamiento, readecuación de área.

**Resultados:** Verificación de datos y ver que cumplan según los requisitos establecidos para la elaboración de las resoluciones.

**3) Servicios profesionales para colaborar en digitar datos para cédulas de notificación y proporcionar minutas para la elaboración de contrato de arrendamiento.**

**Actividad:** Brindé servicios profesionales en digitar datos para cédulas de notificación y proporcionar las minutas para la elaboración del contrato para seguir con el trámite correspondiente.

**Resultados:** Distribución de las minutas a los arrendatarios según sea su trámite.

**4) Servicios profesionales para atender en materia legal a los usuarios internos y externos.**

**Actividad:** Brindé servicios profesionales a los arrendatarios en materia legal en diferentes consultas relacionados a los expedientes en trámite

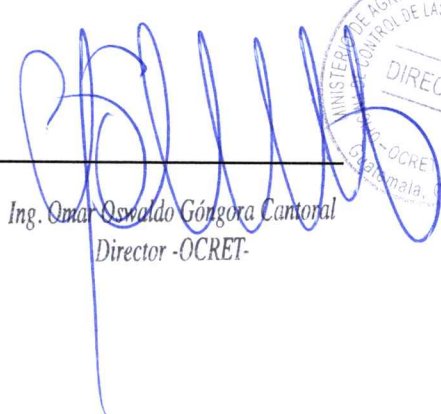
**Resultados:** Atención a los arrendatarios y usuarios en materia legal verificando, que los arrendatarios cumplan requerimientos solicitados.

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

**Actividad:** Brindé servicios profesionales orientando personalmente y por vía telefónica en materia legal a los usuarios, en relación con sus expedientes en trámite.

**Resultados:** Orientación a los usuarios con relación al estado de sus expedientes.

F.   
**Teresa Marilu Ramirez Mejia**  
**DPI: 2557 96927 1221**  
**Tel. 4103-2836**

F.   
**Ing. Omar Osvaldo Góngora Cantoral**  
**Director -OCRET-**

