

# 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  
ALIMENTACIÓN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

32AFC733-D8DA-425C-8227-E3905EFB3DE5

Serie: 32AFC733 Número de DTE: 3638182492

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2022 08:13:15

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 08:13:15

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 mayo 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

<b>PERÍODO:</b>	MAYO DE 2022
<b>REGLÓN:</b>	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
<b>OBJETO:</b>	<b>"Apoyo Técnico en Actividades Jurídicas a cargo del Departamento Jurídico de OCRET"</b>
<b>TIPO DE SERVICIO:</b>	TÉCNICOS
<b>PRESTADO EN:</b>	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
<b>No. DE CONTRATO:</b>	2022-4-1-165
<b>PLAZO DEL CONTRATO:</b>	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 minutas de contratos de arrendamiento e informes sobre los asuntos y consultas que fueron formulados y sometidos a mi conocimiento

**Resultados:**

- Análisis y revisión de expedientes, para verificar que contengan los documentos de acuerdo con las disposiciones legales, según la naturaleza de cada uno, para la suscripción del contrato de arrendamiento respectivo.

- 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 de los proyectos de resoluciones de primeras solicitudes, prórrogas y cesión de derechos de arrendamiento, y que el mismo sea acorde con lo solicitado y lo establecido en los dictámenes técnicos y jurídicos correspondientes.

**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 al Departamento Jurídico, en actividades que me fueron asignadas por la autoridad superior.

**Resultados:**

- Actualización del registro digital de expedientes y correspondencia a cargo del Departamento Jurídico de OCRET.
- Remisión de informes solicitados por otros departamentos de OCRET.
- Revisión de minutas presentadas por los solicitantes, previo a la suscripción de los contratos de arrendamiento respectivos.
- Elaboración de providencias para el traslado de expedientes a otros departamentos de OCRET.
- Actualización de base interna de expedientes pendientes de copia simple legalizada.
- Registrar en la base general el traslado de expedientes administrativos a otros departamentos de OCRET

F.

Kevin Omar Méndez Sierra  
DPI: 2401723370101  
Tel: 35138894



F.

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-