

## Factura Pequeño Contribuyente

TERESA MARILU, RAMIREZ MEJIA

Nit Emisor: 74729799

TERESA MARILU RAMIREZ MEJIA

2 AVENIDA COLONIA RINCONCITO LOTE 9, MANZANA 3, zona 18,  
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

485AC899-2E9B-4C6A-B6FC-3252E0B69B4B

Serie: 485AC899 Número de DTE: 781929578

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2022 09:52:50

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 09:53:27

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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. 2022-4-1-217, correspondiente al mes de mayo 2022	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

**CANCELADO**

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature in blue ink]*



*[Handwritten signature in blue ink]*  
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**PERÍODO:** Mayo 2022.  
**REGLÓN:** 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"  
**OBJETO:** "APOYO PROFESIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES, DICTÁMENES, CONTRATOS Y BOLETAS DE PAGO CON CALCULO DE RENTA A CANCELAR A CARGO DE SECRETARIA DE OCRET"  
**TIPO DE SERVICIO:** PROFESIONALES.  
**PRESTADO EN:** Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.  
**No. DE CONTRATO:** 2022-4-1-217  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-217, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

**1) Apoyo profesional para la elaboración y confrontación de resoluciones y dictámenes de prórroga, primera solicitud y cesiones de derechos de arrendamiento:**

**Actividad:** Apoyé profesionalmente en la Secretaría General, en la elaboración de resoluciones de diferentes contratos de arrendamiento, verificando que cumplan con los requisitos establecido en la Ley, para firma del señor secretario y posteriormente trasladar a dirección para firma del señor director.

**Resultados:** Que las resoluciones sean notificadas y los arrendatarios presenten la minuta correspondiente.

**2) Apoyo profesional para la preparación de minutas de contratos de arrendamiento y en la elaboración de boletas de pago, con el cálculo de la renta a cancelar:**

**Actividad:** Apoyé profesionalmente, en preparar minuta de contrato de arrendamiento de primera solicitud, prórroga y cesión de derechos con su respectiva boleta de pago con la renta a cancelar

**Resultado:** Se obtuvo cobro de renta de diferentes contratos de arrendamiento en trámite ante la Oficina.

**3) Apoyo profesional para analizar documentos para ingreso de expedientes de primera solicitud, cesiones de derechos y prorrogas:**

**Actividad:** Apoyé Profesionalmente en el área de recepción, revisando expedientes y verificando que la documentación presentada este completa conforme lo establece la Ley.

**Resultado:** Que los arrendatarios cumplan con los documentos establecidos en la Ley al presentar su expediente y así continuar con el trámite correspondiente.

**4) Apoyo profesional para la elaboración de providencias de trámite de los expedientes de primera solicitud prorrogas y cesiones de derechos:**


**Actividad:** Apoyé Profesionalmente en la elaboración de providencias de diferentes solicitudes en expedientes ante esta Oficina.

**Resultado:** Que las providencias realizadas cumplan con los requisitos establecidos y adjuntar al expediente que corresponde.

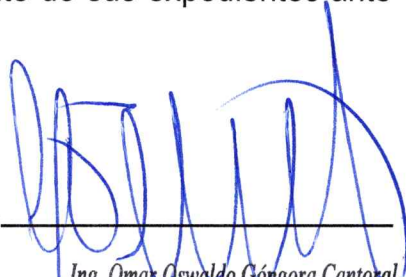
**5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior:**

**Actividad:** Apoyé Profesionalmente en atender por vía telefónica a los usuarios para informarles el estado de sus expedientes.

**Resultado:** Informar a los arrendatarios del trámite de sus expedientes ante la oficina de -OCRET-.

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



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