

Factura Pequeño Contribuyente

JOSUÉ ABEL, POL ROJAS

Nit Emisor: 16323491

OFICINA JURIDICA LIC. JOSUE ABEL POL ROJAS

LOTIFICACION MONTE CARMELO 3 MANZANA 0 LOTE 21 San Juan
Sacatepequez, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

D6208958-EC2F-4916-95EB-23AC4E545AC1

Serie: D6208958 Número de DTE: 3962521878

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 22:04:04

Fecha y hora de certificación: 03-ago-2021 22:04:04

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales Prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo No. 2021-5-3-125, correspondiente al mes de Agosto 2,021.	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	10,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

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

PERIODO: AGOSTO, DE 2021.
RENGLON: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "APOYO PROFESIONAL EN MATERIA JURIDICA RELACIONADA CON LOS EXPEDIENTES DE SEDE TERRITORIAL, PUERTO SAN JOSE A CARGO DE OCRET.
TIPO DE SERVICIO: Profesionales.
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
NO. DE CONTRATO: 2021-5-3-125
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2021-5-3-125, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

1) Apoyo Profesional para el análisis legal de los expedientes de arrendamiento en situación jurídica en la sede territorial de Puerto de San José.

Actividad: Apoye Profesionalmente analizando legalmente expedientes de arrendamiento solicitando correcciones de los mismos, en la sede territorial de Puerto de San José.

Resultados: se verificaron y solicito correcciones de los expedientes de arrendamiento, reparos de dictámenes, expedientes de primera solicitud, ingresados a la sede territorial.

2) Apoyo Profesional para la Revisión de información por minutas presentadas por los arrendatarios para suscripción de contratos de arrendamiento en la sede.

Actividad: Apoye Profesionalmente en la revisión y corrección de información presentadas por distintas dudas por los arrendatarios para suscripción de contratos de arrendamiento en la sede.

Resultados: revisión de diferentes solicitudes y correcciones que ingresaron a la sede, con distintos errores de forma, así como minutas; entre ellas, a realizar para constatar que la información sea correcta, para la suscripción de sus respectivos contratos de arrendamiento.

3) Apoyo profesional para indicar cantidad de notificaciones practicadas como resultado de diferentes resoluciones realizadas en la Sede.

Actividad: Apoye profesionalmente en distintas notificaciones por oposiciones y por corrección de expedientes practicadas en distintos sectores de la jurisdicción, como resultado de diferentes resoluciones realizadas en la Sede.

Resultados: realización de escaneo varios documentos que ingresaron en las notificaciones realizadas por la sede, correspondientes a las resoluciones que dan tramite a las solicitudes.

4) Apoyo Profesional en materia legal, a los interesados por arrendamientos, ya sea personalmente en la oficina o vía telefónica.


Actividad: Apoye Profesionalmente en materia legal, de distintas personas interesadas en nuevos arrendamientos, ya sea personalmente o vía telefónica en sede de puerto de san José.

Resultados: Integración de documentos de soporte para complementar a los interesados en primer arrendamiento que visitaron la sede territorial, así como los que consultaron vía telefónica duda en materia legal resolviéndoles las mismas.

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

Actividad: Apoye Profesionalmente en la digitalización y ordenamiento de expedientes de diferentes solicitudes.

Resultados: Actualización en la digitalización y ordenamiento del archivo de los expedientes de diferentes solicitudes que ingresaron a la sede territorial.


F.
JOSUE ABEL POL ROJAS
DPI 2457 50037 1020
TEL. 30837800


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

