

Factura Pequeño Contribuyente

YOSELINE MADELINE, POLANCO PEÑATE

Nit Emisor: 89196627

YOSELINE MADELINE POLANCO PEÑATE

20 CALLE 11-55 COLONIA LA REFORMITA, zona 12, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

35453C02-85C7-4A45-8815-85211C48FFCD

Serie: 35453C02 Número de DTE: 2244430405

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 07:39:32

Fecha y hora de certificación: 03-ago-2021 07:39:32

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. 2021-5-3-307, correspondiente al mes de Agosto del año 2021	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

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 DEL 2021
REGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "Apoyo profesional en el Desarrollo de Actividades Jurídicas en seguimiento a expedientes a cargo del Departamento Jurídico de OCRET".
TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2021-5-3-307
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-307, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

- 1) Apoyo profesional para el análisis y elaboración de dictámenes, proyecto de resolución, minutas de contratos e informes sobre asuntos y consultas que sean formulados al Departamento Jurídico.

Actividad: Apoyé profesionalmente en la producción de dictámenes y opiniones jurídicos, proyectos de resolución, providencias de traslado y demás documentos oficiales.

Resultados: Se elaboró el proyecto de resolución de trece expedientes para que se remita al Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- para que emita opinión respecto al área solicitada por los usuarios.

- 2) Apoyo profesional para la preparación de opiniones, previo estudio de expedientes que le sean presentados por la Dirección.

Actividad: Apoyé profesionalmente en la contestación de doce solicitudes que ingresaron a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública, con relación al estado en que se encuentran los expedientes administrativos de primera solicitud y a la vez expedientes con solicitudes no resueltas de años anteriores.

Resultados: Gestión y traslado por medio de Providencias a Secretaría General de doce expedientes de primera solicitud de arrendamiento y resolución de peticiones hechas por arrendatarios.

- 3) Apoyo profesional para la sugerencia legal en la Oficina y procuración en los asuntos competencia de esta.

Actividad: Apoyé profesionalmente en la resolución de expedientes antiguos con conflictos por recursos de revocatoria, amparos y denuncias realizadas en el Ministerio Público, solicitudes de reducción de áreas, oposiciones sin resolver.

Resultados: Resolución de Oposiciones, Recursos de Revocatoria de diversos solicitantes que cuentan con expedientes administrativos de primeras solicitudes de arrendamientos y se sobreponen entre ellos.

- 4) Apoyo profesional para dar seguimiento a las demandas y toda clase de acciones judiciales que se deriven de los expedientes administrativos que se tramiten en la Ocret.

Actividad: Apoyé profesionalmente en el análisis de documentos oficiales que ingresan a la Oficina, como evacuaciones de audiencias derivadas de recursos de revocatoria o procesos contenciosos administrativos.

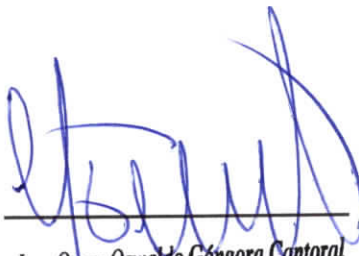
Resultados: Seguimiento y continuidad a Audiencias presenciales en el Municipio de Petèn, en relación con procesos judiciales administrativos, ejecutar resoluciones ministeriales que declaran con lugar los recursos de revocatoria.

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

Actividad: Apoyé en dar continuidad a la actualización de bases de datos a nivel interno en el Departamento Jurídico.

Resultados: Identificar los expedientes que pertenecen a Cartera Morosa, falta de copia simple legalizada, primeras, conflictos y recursos, resolver solicitudes de modificación de área y de fines, subrogaciones de derechos, dar de baja expedientes cuyo arrendatario ha fallecido o el contrato de arrendamiento ha fenecido, dar tramite y ejecutar la resolución ministerial que resuelve los recursos de revocatoria.

F. 
Yoseline Madeline Polanco Peñate
DPI: 1992 95775 2201
Tel. 5694-0287

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

