

Factura

IRIS NICOLETTE, GUTIÉRREZ SERRANO DE GARCÍA
Nit Emisor: 69791686
LICDA. IRIS NICOLETTE GUTIERREZ SERRANO
BOULEVARD TULAM TZU 24-96 CONDOMINIO EDIFICIO VISTAS DE
LA FLORESTA, zona 4, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
A0DE13BE-01AA-4C54-9F86-F725381714DB
Serie: A0DE13BE Número de DTE: 27937876
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 07:33:39
Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 07:33:39

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación según Contrato Administrativo No. 2021-5-3-53 correspondiente al mes de agosto de 2021	12,000.00	0.00	12,000.00	IVA 1,285.714286
TOTALES:					0.00	12,000.00	IVA 1,285.714286

* Sujeto a retención definitiva ISR

CANCELADO

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 DE 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:	2021-5-3-53
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-53 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 NOTIFICACIONES PRACTICADAS, RESULTADO DE DIFERENTES RESOLUCIONES REALIZADAS EN JURÍDICO DE OCRET.

Actividad: apoyé profesionalmente el análisis y elaboración de notificaciones practicadas, resultado de diferentes resoluciones realizadas en el departamento jurídico de OCRET.

Resultados:

- Análisis en la verificación de notificaciones practicadas de los expedientes de primeras solicitudes de contratos de arrendamiento.
- Análisis en la verificación de notificaciones practicadas de los expedientes de prórrogas de contratos de arrendamiento.
- Análisis en la verificación de notificaciones practicadas de los expedientes de cesión de derechos de contratos de arrendamiento.

2. APOYO PROFESIONAL EN MATERIA LEGAL, POR CASOS DE ARRENDAMIENTO A CARGO DE OCRET.

Actividad: apoyé profesionalmente en materia legal, en los casos de arrendamiento a cargo de OCRET.

Resultados:

- Análisis en materia legal, casos de arrendamiento presentados por diferentes arrendatarios y abogados cuando fueron solicitados a la Asesoría Jurídica de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.

3. APOYO PROFESIONAL PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOBRE SOLICITUDES DE ARRENDAMIENTO.

Actividad: apoyé profesionalmente para la resolución de conflictos sobre solicitudes de arrendamiento.

Resultados:

- Análisis y seguimiento en la elaboración de resoluciones de conflictos sobre solicitudes de arrendamiento presentados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.

4. APOYO PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON DEMANDAS Y ACCIONES JUDICIALES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LA OFICINA.

Actividad: apoyé profesionalmente al desarrollo de actividades relacionadas con demandas y acciones judiciales que se presentaron en contra de la Oficina.

Resultados:

- Análisis y seguimiento en la realización de demandas que se presentaron en contra de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.


5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

Actividad: apoyé profesionalmente al Departamento Jurídico en revisión de minutas y atención a usuarios.

Resultados:

- Revisión de minutas de contrato de primera solicitud de arrendamientos.
- Revisión de minutas de contrato de prórrogas de arrendamientos.
- Revisión de minutas de contrato de Cesión de Derechos de arrendamientos.
- Revisión de protocolos de contratos de arrendamiento.
- Atención a los usuarios para la realización de las minutas de los contratos de primera solicitud, prórroga y cesión de derechos de arrendamiento.
- Revisión de copias simples legalizadas de los contratos de arrendamiento firmados por el señor Director de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
- Emisión de providencias para ser remitidos expedientes ya concluidos al Archivo de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
- Elaboración de providencias a la Coordinación de Sedes a cargo del Departamento Técnico para el traslado de minutas y protocolos de contratos de arrendamiento a las diferentes Sedes a cargo de la Oficina de Control de Área de Reserva del Estado.

F.


Iris Nicolette Gutiérrez Serrano De García
DPI: 1854600890101
Teléfono: 5694-3690

F.


Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

