

Factura

RIBEL, RIVERA AQUINO

Nit Emisor: 11971533

RIBEL RIVERA AQUINO

6TA. AVENIDA TORRE II 0-60 OFICINA 805, zona 4, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

F43C573E-89E3-4F3A-9E83-B01BA6718DC8

Serie: F43C573E Número de DTE: 2313375546

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2021 10:01:43

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 10:01:44

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, Ganadería y Alimentación, según contrato Administrativo No. 2021-5-3-57 correspondiente al mes de agosto del año 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

PERIODO: AGOSTO DEL 2021
REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "APOYO PROFESIONAL EN MATERIA JURÍDICA Y DE CALIDAD DE MANDATARIO EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES A CARGO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE OCRET".
TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES
PRESTADO EN: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO - OCRET-
No. De CONTRATO: 2021-5-3-57
PLAZO DE CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-57, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas.

Actividades Desarrolladas y Resultados obtenidos.

1. APOYO PROFESIONAL PARA EL ANÁLISIS DE DICTÁMENES, PROYECTOS DE RESOLUCIÓN, MINUTAS DE CONTRATOS E INFORMES SOBRE ASUNTOS Y CONSULTAS QUE SEAN FORMULADOS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO, POR GESTIÓN DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO.

Actividad: Apoye profesionalmente para el análisis de dictámenes, proyectos de resolución, minutas de contratos e informes sobre asuntos y consultas que sean formulados al departamento jurídico, por gestión de arrendamiento de inmuebles en arrendamiento.

Resultados:

- Dictámenes y proyectos de resoluciones de expedientes.
- Análisis de expedientes con conflicto.
- Revisión de minutas para su aprobación y firma.

2. APOYO PROFESIONAL PARA EMITIR OPINIONES, PREVIO ESTUDIO DE EXPEDIENTES QUE LE SEAN PRESENTADOS POR LA DIRECCIÓN.

Actividad: Apoye profesionalmente para emitir opiniones, previo estudio de expedientes que me fueron presentados por la Dirección.

Resultados:

- Emisión de opiniones, previo a la remisión de expedientes a Secretaría General y Dirección.

3. APOYO PROFESIONAL PARA BRINDAR SUGERENCIAS JURÍDICAS Y PROCURACIÓN EN LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA OFICINA.

Actividad: Apoye profesionalmente para brindar sugerencia jurídica y procuración en los asuntos competencia de la Oficina.

Resultados:

- Se dio asesoría jurídica en expedientes competencia del departamento jurídico y principalmente en conflictos.

4. APOYO PROFESIONAL PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS DEMANDAS, ASÍ COMO A TODA CLASE DE ACCIONES JUDICIALES QUE SE DERIVEN DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE SE TRAMITEN EN LA OCRET, ELABORAR BASE DE DATOS DE TODOS LOS PROCESOS JUDICIALES Y MANTENERLA ACTUALIZADA.

Actividad: Apoye profesionalmente para dar seguimiento a las demandas, así como a toda clase de acciones judiciales que se deriven de los expedientes administrativos que se tramiten en la OCRET, elaborar base de datos de todos los procesos judiciales y mantenerla actualizada.

Resultados:

- Se dio el debido seguimiento de documentos presentados por órganos jurisdiccionales y el Ministerio Público, donde solicitan información de expedientes relacionados con denuncias e incidencias judiciales.
- Se brindó asesoría jurídica en expedientes competencia del departamento jurídico.

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

Actividad: Se apoyo profesionalmente asesorando de expedientes sobre el traslado a Secretaría General de la Dirección de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado OCRET, para la aprobación o no de la resolución, correspondiente a los expedientes trabajados.

Resultados:

- Se traslado expedientes a la Secretaría General de la Dirección de la oficina de control de Áreas de Reservas del Estado OCRET

f)

RIBEL RIVERA AQUINO

DPI: 1916 81059 2201

Teléfono 5486-4403



f)

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-