

Factura Pequeño Contribuyente

ROCÍO RAQUEL, SIERRA ROLDÁN
Nit Emisor: 45490406
BUFETE JURIDICO SIERRA ROLDAN
2 AVENIDA BARRIO SAN SEBASTIAN 2B-086 ZONA 4, Chiquimulilla,
SANTA ROSA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
6D1CE446-C8EE-4327-A2C8-0D08DE984BD7
Serie: 6D1CE446 Número de DTE: 3371057959
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2022 08:05:09
Fecha y hora de certificación: 01-ago-2022 08:05:09

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. 2022-4-1-84 CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2022	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

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 2022
REGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "Apoyo profesional en materia jurídica relacionada con los expedientes de Sede Territorial, Chiquimulilla a cargo de OCRET"
TIPO DE SERVICIO: Profesionales
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-84
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2022-4-1-84 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 Chiquimulilla.**

Actividad: Apoyé profesionalmente analizando en su ámbito jurídico determinados expedientes de arrendamiento, específicamente en la Sede territorial de Chiquimulilla a cargo de "OCRET".

Resultados: Interpretación y análisis adecuado para cada uno de los expedientes de arrendamiento específicamente en su contexto jurídico en la Sede territorial de Chiquimulilla a cargo de "OCRET", velando por el estricto cumplimiento de los requerimientos legales.

2. **Apoyo profesional para la revisión de información por minutas presentadas por los arrendatarios para suscripción de contratos de arrendamiento en la Sede.**

Actividad: Apoyé profesionalmente en primera, segunda, tercera y cuarta revisión de minutas de primera solicitud y cesión de derechos, presentadas por los arrendatarios en la Sede territorial de Chiquimulilla a cargo de "OCRET", para su confrontación final en Sede central y posteriormente efectuar suscripción de contratos de arrendamiento de los expedientes respectivos.

Resultados: Fluidez en la revisión y confrontación de minutas presentadas por los arrendatarios en la Sede territorial de Chiquimulilla a cargo de "OCRET", con el fin de acelerar el proceso de suscripción de contratos de arrendamiento previo a las modificaciones sugeridas.

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

Actividad: Apoyé profesionalmente a establecer la cantidad de notificaciones practicadas de las diferentes resoluciones emitidas, sobre determinados expedientes en la Sede territorial de Chiquimulilla a cargo de "OCRET".

Resultados: Análisis del contexto legal en las resoluciones de determinados expedientes, en la Sede territorial de Chiquimulilla a cargo de "OCRET".

4. Apoyo profesional en materia legal, a los interesados por arrendamiento, ya sea personalmente en la oficina o vía telefónica.

Actividad: Apoyé profesionalmente en materia legal y jurídica, a usuarios que solicitan información sobre el procedimiento a seguir en cuanto al trámite de primeras solicitudes, cesiones de derechos, prorrogas, avisos notariales y suscripción de contratos de arrendamiento en la Sede territorial de Chiquimulilla a cargo de "OCRET", vía telefónica y personalmente

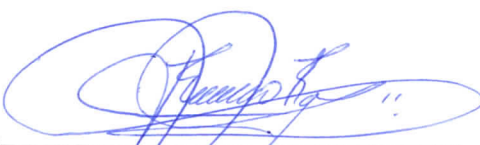
Resultados: Productividad de dicha sede, evitando previos por carecer de requisitos legales sobre determinados expedientes ingresados en la Sede territorial de Chiquimulilla a cargo de "OCRET".

5. Otras actividades que le fueren asignadas por la Autoridad Superior.

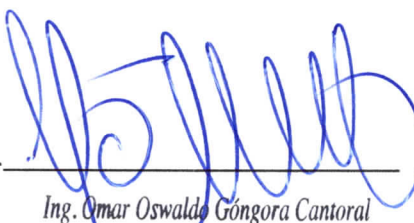
Actividad: Apoyé de forma profesional en materia jurídica, en cuanto a procedimientos legales adecuados, para darle seguimiento a cada uno de los expedientes asignados en la Sede territorial de Chiquimulilla a cargo de "OCRET", acompañamiento y asesoría legal a los técnicos de Sede y usuarios, a efecto de esclarecer dudas y/o confusiones sobre situaciones legales.

Resultados:

- a) Revisión de avisos, testimonios de declaraciones juradas, cesiones de derechos y compraventa de mejoras, velando por el acatamiento de los requisitos legales.
- b) Revisión de copias simples legalizadas de contratos de arrendamiento para remisión a sede central a efecto de su conservación;
- c) Atención a usuarios en materia legal.

F. 

Rocío Raquel Sierra Roldán
DPI: 1702 39365 0611
TEL: 41494415

F. 

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

