

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 CONDOMINIO JARDINES DE LA FLORESTA, 206 zona
4, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
49BDE4EB-645F-4FCE-B551-BBB7F81515CF
Serie: 49BDE4EB Número de DTE: 1683967950
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2022 15:05:11
Fecha y hora de certificación: 02-may-2022 15:05:11

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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-I-164 correspondiente al mes de mayo de 2022	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 Osvaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO:	MAYO DE 2022
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 SERVICIOS:	PROFESIONALES
PRESTADOS EN:	OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
No. DE CONTRATO:	2022-4-1-164
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo No. 2022-4-1-164 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CONTRASEÑAS DE MINUTAS Y PROTOCOLOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.

Actividad: apoyé profesionalmente en la recepción y entrega de contraseñas de minutas y protocolos de contratos de arrendamiento.

Resultados:

- Análisis en la recepción de contraseñas de minutas y protocolos de contratos de arrendamiento.
- Análisis en la entrega de contraseñas de minutas y protocolos de contratos de arrendamiento.

2. APOYO PROFESIONAL EN LA REVISIÓN DE MINUTAS Y PROTOCOLOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.

Actividad: apoyé profesionalmente en la revisión de minutas y protocolos de contratos de arrendamiento.

Resultados:

- Análisis en la revisión de minutas de primera solicitud de contratos de arrendamiento.
- Análisis en la revisión de minutas de cesión de contratos de arrendamiento.
- Análisis en la revisión de protocolos de contratos de arrendamiento.

3. APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ASUNTOS Y CONSULTAS QUE LE SEAN FORMULADOS Y SOMETIDOS A SU CONOCIMIENTO EN MATERIA LEGAL.

Actividad: apoyé profesionalmente en la elaboración de informes sobre asuntos y consultas que me fueron formulados y sometidos a mi conocimiento en materia legal.

Resultados:

- Análisis y seguimiento en la elaboración de informes sobre asuntos y consultas de las primeras solicitudes y cesión de derechos de los contratos de arrendamiento.

4. APOYO PROFESIONAL EN CONFRONTAR RESOLUCIONES DE PRIMERAS SOLICITUDES, PRÓRROGAS Y CESIÓN DE ARRENDAMIENTO.

Actividad: apoyé profesionalmente en confrontar resoluciones de primeras solicitudes, prórrogas y cesión de arrendamiento.

Resultados:


- Análisis y seguimiento en la confrontación de resoluciones de primeras solicitudes y cesión de arrendamiento.

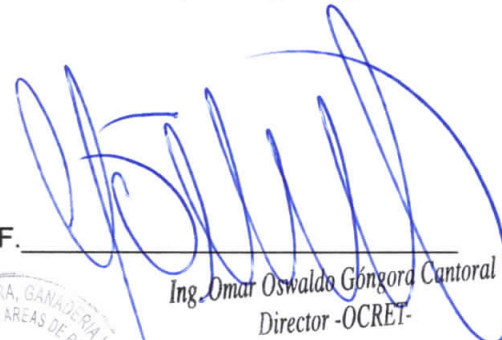
5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.


Actividad: apoyé profesionalmente al Departamento Jurídico en las actividades que me fueron asignadas por la autoridad superior.

Resultados:

- Atención a los usuarios y abogados para la realización de las minutas y protocolos de los contratos de primera solicitud, prórrogas y cesión de derechos de arrendamiento.
- Atención a personal de las Sedes a cargo de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado respecto a minutas y protocolos.
- Atención a personal a cargo de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado respecto a trámites relacionados con los arrendamientos.
- 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 Áreas de Reserva del Estado.
- Revisión de expedientes que están pendientes de copia simple legalizada a cargo del Departamento Jurídico.

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

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


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
OFICINA DE CONTROL DE LAS ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
DIRECCIÓN
OCRET - OCRET - OCRET
Guatemala, C.A.