

Factura Pequeño Contribuyente

KEYLA MARISA, HERRERA CARDONA

Nit Emisor: 80814077

KEYLA MARISA HERRERA CARDONA

21 CALLE 80-95 PB KEYLA HERRERA, zona 1, San Benito, PETEN

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

E7CFBBC5-475C-4B5A-8A03-7D0D180FEC7F

Serie: E7CFBBC5 Número de DTE: 1197230938

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2022 10:34:02

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 10:34:02

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. 2022-4-1-166 correspondiente al mes de mayo del 2022.	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

* 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

PERIODO: MAYO DE 2022
REGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "APOYO PROFESIONAL EN ACTIVIDADES JURIDICAS
A CARGO DEL DEPARTAMENTO JURIDICO DE OCRET"
TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2022-4-1-166
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022.

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-166, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo profesional para la elaboración de dictámenes, opiniones, proyectos de resolución, minutas de contrato e informes sobre los asuntos y consultas que le sean formulados y sometidos a su conocimiento.

Actividad: Apoyé profesionalmente en la elaboración de dictámenes, proyectos de resolución e informe por consultas.

Resultados:

- Elaboración de bajas por vencimiento de contrato, proyecto de resolución para la elaboración de dictámenes de rescisión de contrato, modificaciones de áreas, modificación de fines y desistimiento del trámite de arrendamientos de inmueble dentro del Área de Reserva territorial del Estado de Guatemala.
- Elaboración de dictámenes de prórrogas, primeras solicitudes, rescisión de contratos, bajas por vencimiento de contrato, modificaciones de áreas, modificación de fines y desistimiento del trámite de arrendamientos de inmueble dentro del Área de Reserva territorial del Estado de Guatemala.

2. Apoyo profesional para confrontar resoluciones de primeras solicitudes, prórrogas y cesión de derechos de arrendamiento.

Actividad: Apoyé profesionalmente en confrontar resoluciones.

Resultados: Confrontación de resoluciones de bajas por vencimiento de contrato, prórrogas, rescisión de contratos, primeras solicitudes, modificaciones de áreas, modificación de fines y desistimiento de arrendamiento de inmueble dentro del Área de Reserva territorial del Estado de Guatemala.

3. Apoyo profesional para la redacción de documentos relacionados a la evacuación de audiencias de recursos de revocatoria.

Actividad: Apoyé profesionalmente en la redacción de documentos relacionados a la evacuación de audiencias de recursos de revocatoria.

Resultados:

- Elaboración de memoriales para responder diligencias para mejor resolver de recursos de revocatoria.
- Elaboración de memorial para evacuar audiencia dentro del recurso de revocatoria.
- Elaboración de informes circunstanciados de expedientes en virtud de haber presentado recurso de revocatoria en contra de resoluciones administrativas emitidas por OCRET.

4. Apoyo profesional en materia legal a los interesados personalmente o vía telefónica.

Actividad: Apoyé profesionalmente en la atención a los interesados personalmente y vía telefónica.

Resultados: Atención a interesados personalmente y vía telefónica para brindar apoyo en materia legal.

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

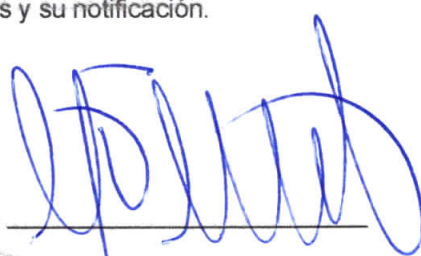
Actividad: Apoyé profesionalmente en el Departamento Jurídico de OCRET, en respuestas a solicitudes y providencias de traslado asignadas por la autoridad superior.

Resultados:

- Elaboración de providencias solicitando a Secretaria General la certificación de expedientes para remitir a CONAP e INAB.
- Elaboración de providencia para trasladar al Departamento Técnico de OCRET los expedientes para verificar quien tiene la posesión del inmueble y ampliación de dictamen técnico.
- Elaboración de respuesta a solicitudes ingresadas por información pública sobre el estado de expedientes.
- Elaboración de providencias de traslado de expedientes a la Secretaria General de OCRET para la emisión de Resoluciones y su notificación.

F. 
KEYLLA MARISA HERRERA CARDONA
DPI: 2548 35554 1708
Tel: 42180470



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