

Factura Pequeño Contribuyente

BEBERLYN ABIGAIL, GARCÍA NUFIO

Nit Emisor: 85518050

OFICINA JURIDICA PROFESIONAL

CALLE PRINCIPAL ALDEA EL CEDRO ALDEA EL CEDRO, MORALES, IZABAL, Morales, IZABAL

NIT Receptor: 114367019

Nombre Receptor: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO

Dirección comprador: 7 AVENIDA 12-23 ZONA 9, EDIFICIO ETISA 6TO NIVEL ALA NORTE

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

EDFDE0D3-3AC8-4608-AC71-045C8AB75DC9

Serie: EDFDE0D3 Número de DTE: 986203656

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2025 09:25:12

Fecha y hora de certificación: 04-abr-2025 09:25:12

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios profesionales prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación durante el periodo correspondiente del 01 de abril del 2025 al 30 de abril del 2025, según Contrato Administrativo número 2025-203-4-1-110, Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-203-3-2025.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

CANCELADO


* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Razón: que se registra para hacer constar que la factura que precede, serie EDFDE0D3 número de DTE 986203656 de fecha 30 de Abril del 2025; emitida por Beberlyn Abigail García Nufio ampara el pago por servicios Profesionales; correspondiente al mes de abril del año 2025, según Contrato Administrativo número 2025-203-4-1-110 y Acuerdo Ministerial de Aprobación número RH-029-203-3-2025. Conste. Guatemala, 30 de Abril del 2025.

(f) 
Beberlyn Abigail García Nufio
DPI: 2928 05152 1804

(f) 
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados
Ing. Agr. Axel Humberto López Anzueto
DIRECTOR
- OCRET -



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-203-4-1-110
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-3-2025
Tipo de servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Beberlyn Abigail García Nufio
Plazo de contratación	Del: 01/04/2025	Al: 30/04/2025
Periodo de este informe:	Del: 01/04/2025	Al: 30/04/2025
Monto a pagar: diez mil quetzales exactos		Q.10,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Apoyo profesional en la colaboración en materia jurídica en la sede territorial de Livingston.	Se brindó apoyo profesional para realizar la redacción y observaciones a los documentos legales en relación expedientes de solicitud de arrendamiento que se encuentran en la sede territorial de Livingston, durante el mes de abril de 2025.	100%	Finalizado
2) Apoyo profesional en la colaboración para la verificación de información de minutas presentadas en la sede.	Se brindó apoyo profesional para realizar observaciones de manera adecuada de los requisitos en minutas presentadas por los arrendatarios para determinar si están acorde a los requerimientos tanto de forma como de fondo para posteriormente suscribir los contratos de arrendamientos en sede territorial de Livingston, durante el mes de abril de 2025.	100%	Finalizado
3) Apoyo profesional en la colaboración para el análisis de datos relacionados a las notificaciones de diferentes resoluciones realizadas en la Sede.	Se brindó apoyo profesional para notificar de manera legal las resoluciones de los expedientes de arrendamientos en la Sede territorial de Livingston, durante el mes de abril de 2025.	100%	Finalizado
4) Apoyo profesional en la colaboración para la orientación en materia legal a usuarios que se presenten en la sede territorial de Livingston.	Se brindó apoyo profesional en realizar las inspecciones de campo, así como análisis jurídico derivado de expedientes que se encuentren con Litis; y también el debido control de los expedientes de SIRO, expedientes resueltos y pendientes de resolver y el archivo, así mismo se brindó apoyo profesional a los usuarios sobre los requisitos de primer ingreso a la nueva plataforma SIRO, en la sede territorial de Livingston y mediante llamadas telefónicas, durante el mes de abril de 2025.	100%	Finalizado

5) Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad superior.	Se brindó apoyo profesional en todas las actividades que fueron asignadas por la coordinación de sede territorial de Livingston; se brindó apoyo profesional para la actualización de información de las inspecciones pendientes de realizar; de las fechas de programación de inspecciones, así mismo contactar a los usuarios para notificarles vía telefónica que se realizarían las inspecciones técnicas, se brindó apoyo profesional para la redacción de respuestas a los oficios que se han recibido en la Sede Territorial de Livingston, se brindó apoyo profesional para las inspecciones realizadas a los inmuebles que son parte de los expedientes de arrendamiento de OCRET, también se brindó apoyo profesional en todas las actividades establecidas tanto por la coordinación de la sede territorial de Livingston y demás autoridades superiores, durante el mes de abril de 2025.	100%	Finalizado
-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	------------

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)

Beberlyn Abigail García Nufio

DPI: 2928 05152 1804

Celular: 4584-1943

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)

Firma y sello del Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

Ing. Agr. Axel Humberto López Anzueto

DIRECTOR

- OCRET -



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2025-203-4-1-110
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-3-2025
Tipo de servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Beberlyn Abigail García Nufio
Plazo de contratación	Del: 01/04/2025	Al: 30/04/2025
Período de este informe:	Del: 01/04/2025	Al: 30/04/2025
Monto pagado: diez mil quetzales exactos.		Q.10,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación:

A continuación, se detallan las actividades y avances gestionados durante el periodo de la contratación:

Descripción de actividades según TDR	Informe de actividades realizadas	Avance	
		Cuantitativo	Cualitativo
1) Apoyo profesional en la colaboración en materia jurídica en la sede territorial de Livingston.	Se brindó apoyo profesional para realizar la redacción y observaciones a los documentos legales en relación expedientes de solicitud de arrendamiento que se encuentran en la sede territorial de Livingston, durante el periodo del 01 de abril de 2025 al 30 de abril de 2025.	100%	Finalizado
2) Apoyo profesional en la colaboración para la verificación de información de minutas presentadas en la sede.	Se brindó apoyo profesional para realizar observaciones de manera adecuada de los requisitos en minutas presentadas por los arrendatarios para determinar si están acorde a los requerimientos tanto de forma como de fondo para posteriormente suscribir los contratos de arrendamientos en sede territorial de Livingston, durante el periodo del 01 de abril de 2025 al 30 de abril de 2025.	100%	Finalizado
3) Apoyo profesional en la colaboración para el análisis de datos relacionados a las notificaciones de diferentes resoluciones realizadas en la Sede.	Se brindó apoyo profesional para notificar de manera legal las resoluciones de los expedientes de arrendamientos en la Sede territorial de Livingston, durante el periodo del 01 de abril de 2025 al 30 de abril de 2025.	100%	Finalizado
4) Apoyo profesional en la colaboración para la orientación en materia legal a usuarios que se presenten en la sede territorial de Livingston.	Se brindó apoyo profesional en realizar las inspecciones de campo, así como análisis jurídico derivado de expedientes que se encuentren con Litis; y también el debido control de los expedientes de SIRO, expedientes resueltos y pendientes de resolver y el archivo, así mismo se brindó apoyo profesional a los usuarios sobre los requisitos de primer ingreso a la nueva plataforma SIRO, en la sede territorial de Livingston y mediante llamadas telefónicas, durante el periodo del 01 de abril de 2025 al 30 de abril de 2025.	100%	Finalizado

5) Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.	Se brindó apoyo profesional en todas las actividades que fueron asignadas por la coordinación de sede territorial de Livingston; se brindó apoyo profesional para la actualización de información de las inspecciones pendientes de realizar; de las fechas de programación de inspecciones, así mismo contactar a los usuarios para notificarles vía telefónica que se realizarían las inspecciones técnicas, se brindó apoyo profesional para la redacción de respuestas a los oficios que se han recibido en la Sede Territorial de Livingston, se brindó apoyo profesional para las inspecciones realizadas a los inmuebles que son parte de los expedientes de arrendamiento de OCRET, también se brindó apoyo profesional en todas las actividades establecidas tanto por la coordinación de la sede territorial de Livingston y demás autoridades superiores, durante el periodo del 01 de abril de 2025 al 30 de abril de 2025.	100%	Finalizado
-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	------------

Resultado de la prestación de servicios:

Asesoría profesional en materia jurídica en la Sede Territorial de Livingston, en Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado –OCRET- en relación a los requisitos indispensables de los expedientes, para completar el proceso y posteriormente la suscripción del contrato de arrendamiento respectivo, durante el periodo del 01 de Abril de 2025 al 30 de Abril de 2025

El presente informe describe lo actuado por la suscrita en cumplimiento a las actividades desarrolladas durante el periodo de la contratación, y acorde a los términos de referencia de la misma.

Atentamente,

(f)

Beberlyn Abigail García Nufio
DPI: 2928 05152 1804
Celular: 4584-1943

Se hace constar que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato administrativo y sus respectivos términos de referencia, y se encuentran recibidos de conformidad, por lo que autorizo a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago de los honorarios correspondientes.

(f)

Firma y sello del Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

Ing. Agr. Axel Humberto López Anzueto

DIRECTOR
- OCRET -



Aprobado (f)

Firma y sello del Director o Viceministro que suscribió el contrato administrativo

Dr. Ing. Nick Kenner Estrada Orozco
Viceministro de Desarrollo
Económico Rural
MAGA

