

Factura Pequeño Contribuyente

ZUJEI MARIA , LOPEZ SALAZAR DE MORALES

Nit Emisor: 70647356

ZUJEI MARIA LOPEZ SALAZAR DE MORALES

**4 AVENIDA 11-01 COLONIA SAN RAFAEL LA LAGUNA I, zona 18,
GUATEMALA, GUATEMALA**

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:

7DB7D852-382A-4BD3-AD7D-1597F541D9D0

Serie: 7DB7D852 Número de DTE: 942296019

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 09:42:29

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 09:42:30

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios profesionales prestados a la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato administrativo número 2026-203-1-2-52, correspondiente al mes de febrero del 2026.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Zujei Maria López Salazar de Morales

DPI: 1704 26262 0101



(f)

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

Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez

Director -OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-52
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Zujei Maria Lòpez Salazar de Morales
NIT de la persona contratista:		70647356
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-52, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN MATERIA JURÍDICA E INFORMACION DE MINUTAS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en ingreso de datos en materia jurídica y para redacción de minuta, proyectos de resoluciones y dictámenes relacionados a registros de arrendamientos bajo el perfil de competencia del departamento jurídico de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Digitación de datos en minutas.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en análisis de competencias de expedientes para la gestión oportuna según atañe al departamento jurídico.
- ❖ **RESULTADO:** Preparación de documentos legales.

3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS PARA INFORMES Y OFICIOS EN RESPUESTA A SOLICITUDES EN MATERIA JURÍDICA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en digitación, gestión y seguimiento de documentos en normativa jurídica.
- ❖ **RESULTADO:** La generación de respuestas precisas y oportunas de los informes jurídicos.

4. ✓ **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU TRASLADO CUANDO PROCEDA (4TO.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en revisar y compilar información de expedientes para un marco de referencia, de acuerdo al modelo de competencias de la Oficina de Control de Áreas de Reserva.
- ❖ **RESULTADO:** Compilación de la documentación necesaria para enviar expedientes a otras dependencias.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en soporte asistencial al usuario y así dirigir la información de sus expedientes en materia jurídica.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación brindada a usuarios para abordar información respecto a sus expedientes dentro de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.

F. _____ ✓

Zujei Maria López Salazar de Morales
DPI: 1704 26262 0101
TELÉFONO: 55810425

F. _____

Firma y sello Jefe Inmediato
Que supervisa el trabajo

Lic. Erick Stuardo Santos Seijas
Jefe del Departamento Jurídico
-OCRET-