

Factura Pequeño Contribuyente

BELIA LISETH , GUERRA ALVAREZ DE HERRARTE

Nit Emisor: 45411697

BELIA LISETH GUERRA ALVAREZ DE HERRARTE

4 CALLE A 24-71 COLONIA LOS CALISTEMOS, zona 8, MIXCO, 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:

3826FB82-EA79-442F-9B75-9E485F382A0A

Serie: 3826FB82 Número de DTE: 3933815855

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 10:18:18

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 10:18:18

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 técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato Administrativo Número 2026-203-6-22-1, correspondiente al mes de julio 2026	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

* Facturación en ubicación temporal (art. 30 Reglamento Ley del IVA)

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Belia Liseth Guerra Alvarez de Herrarte
DPI: 1655 49800 0101

Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico

- OCRET -

f)

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

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-6-22-1
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-8-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Belia Liseth Guerra Alvarez de Herrarte
NIT de la persona contratista:		45411697
Plazo de contratación	Del: 22/06/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: siete mil quetzales exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-6-22-1, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO DE OCRET.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recepción de correspondencia para distribución a los técnicos del departamento jurídico para su trámite
 - ❖ **RESULTADO:** recibida la correspondencia para su tramite
2. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ELABORACION DE OFICIOS, MEMORANDUM, TELEGRAMAS, PROVIDENCIAS, CUADROS, FORMATOS, INFORMES, REGISTRO DE ACTASY DIGITALIZACION DE DATOS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de cuadros para control de expedientes y correspondencia.
 - ❖ **RESULTADO:** se logró mantener el control de búsqueda inmediata de expedientes y correspondencia llevando un orden
3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECEPCION DE EXPEDIENTES QUE REMITE EL DEPARTAMENTO TECNICO DESPUES DE HABER REALIZADO INSPECCION DE CAMPO.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en brindar apoyo técnico para distribución de expedientes a técnicos para seguir su trámite.
 - ❖ **RESULTADO:** Entregar por medio de libro expedientes y correspondencia a diferentes técnicos con su control respectivo

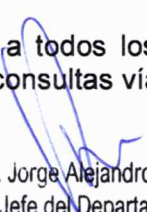
4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DISTRIBUCION DE EXPEDIENTES A LOS TECNICOS Y PROFESIONALES JURIDICOS Y REGISTRARLOS EN LA BASE RESPECTIVA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la distribución de expedientes a los técnicos y profesionales para dar seguimiento a su trámite correspondiente y llevar el registro en la base respectiva
- ❖ **RESULTADO:** Validando el seguimiento de expedientes asignados de trabajar en su tiempo respectivo

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos para atender personalmente y vía telefónica a los usuarios que así lo requiera.
- ❖ **RESULTADO:** Se atendió vía telefónica y personal, a todos los usuarios que se presentaron a esta Oficina, así como los que realizan consultas vía telefónica.

F. 
Belia Liseth Guerra Alvarez de Herrarte
DPI: 1665 49800 0101

Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
F. 
Firma y Sello del Jefe inmediato
que supervisa el trabajo