

Factura Pequeño Contribuyente

ELISA MARÍA, DURÁN OLIVARES

Nit Emisor: 39318400

ELISA MARÍA DURÁN OLIVARES

5 AVENIDA 0-51 CASA 40, 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:

EF8A894C-94D9-48AB-A630-6C8FD26411E3

Serie: EF8A894C Número de DTE: 2497267883

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 12:59:42

Fecha y hora de certificación: 13-jul-2026 12:59:43

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	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 2026-203-7-1-7 correspondiente al mes de julio del 2026	14,000.00	0.00	14,000.00	
TOTALES:					0.00	14,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Elisa María Durán Olivares

DPI: 1934 01428 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		2026-203-7-1-7
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-5-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		ELISA MARIA DURAN OLIVARES
NIT de la persona contratista:		3938400
Plazo de contratación	Del: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: catorce mil quetzales exactos		Q. 14,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-7, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA RECOPIACION, VERIFICACION Y ANALISIS DE INFORMACION EN MATERIA JURIDICA

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en brindar información y revisión de expedientes de arrendamiento, brindando dictámenes según la naturaleza del expediente, así como facilitar la localización de los mismos
- ❖ **RESULTADO:** Revisión y análisis de expedientes de arrendamiento, y cesiones para la emisión de criterios de viabilidad.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANALISIS, VERIFICACION Y RECOPIACION DE INFORMACION JURIDICA CONTENIDA EN EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis jurídico de información de expedientes por arrendamiento, y cesión.
- ❖ **RESULTADO:** Integración y verificación de información clave para la emisión de dictámenes conforme a normativa aplicable.

3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACION DE DATOS EN MATERIA JURIDICA QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LA OFICINA

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos de información y orientación a usuarios en materia legal relacionado a expedientes por arrendamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Brindar opinión legal referente a las solicitudes realizada por los usuarios, dándoles lineamientos para seguir su solicitud.

4. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANALISIS Y REGISTRO DE INFORMACION EN MATERIA JURIDICA Y DE EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación de información en materia jurídica en reunión con Director de OCRET, así como colaborar en realizar proyectos de resoluciones para su aprobación
- ❖ **RESULTADO:** Preparación de informes basados en el análisis de documentación.

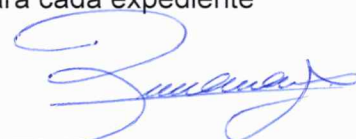
5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé para la resolución de conflictos con usuarios relacionados a expedientes por arrendamiento, así como análisis de expedientes específicos asignados por el Señor Director.
- ❖ **RESULTADO:** Brindar el análisis correspondiente para cada expediente

F.


ELISA MARIA DURAN OLIVARES
DPI: 1934 01428 0101

F.


Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo



Ing. Agr. Raúl Alfonso Alvarez Pérez
Director -OCRET-