

Factura Pequeño Contribuyente

ZAYDA DANIELA, REYES CARCAMO

Nit Emisor: 20128754

LICDA. ZAYDA DANIELA REYES CÁRCAMO

ALDEA TUMLUMAJILLO, zona 0, SAN AGUSTÍN ACASAGUASTLÁN,
EL PROGRESO

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:

AE7D06D2-C56D-45A1-96E8-5010020AD085

Serie: AE7D06D2 Número de DTE: 3312272801

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 10:02:39

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 10:02:40

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 Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-54, correspondiente al mes de mayo 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)

Zayda Daniela Reyes Carcamo
DPI: 2561 07432 0203

(f)

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

Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
- OCRET -

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-54
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:		Zayda Daniela Reyes Cárcamo
NIT de la persona contratista:		20128754
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 2026-203-1-2-54, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACION DE DATOS EN MATERIA JURÍDICA.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en revisar Minutas de primera solicitud, cesión de derechos, así misma revisión de protocolo, copias simples legalizadas, Puerto de San José y sede de Chiquimulilla
 - ❖ **RESULTADO:** orientación a los Notarios de las correcciones que tiene que realizar en sus minutas, para poder dar la aprobación y luego presentar Protocolo para de director.
- 2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO JURIDICO.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye informando sobre el cotejo de minutas y recepción de protocolo y sus correcciones de cotejo de minutas de la sede de Sololá y sede de Retalhuleu.
 - ❖ **RESULTADO:** Disponer del registro de las minutas recibidas, cotejadas y aprobadas y sus respectivas copias simples legalizadas de las sedes de Sololá y Retalhuleu.
- 3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS PARA INFORMES Y OFICIOS EN RESPUESTA A SOLICITUDES EN MATERIA JURÍDICA.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en digitar datos, de minutas cotejadas y corregidas así mismo de los protocolos ya firmados y copias simples legalizadas de la Sede Peten.
 - ❖ **RESULTADO:** Disponer del registro de cantidad de minutas que se reciben y cuantos protocolos ya se han firmado así mismo de la obtención de las copias simples legalizada.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en dar seguimiento a las minutas y protocolos que se envían a la Sede de Chiquimulilla, Puerto de San José, para hacer las correcciones necesarias dentro de los mismos.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de un registro detallado de los documentos que se envía a las sedes para poder estar pendiente de que no prescriban plazos y hacer las llamadas necesarias para informar al arrendatario y el Notario.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en dar atención a los usuarios y Notarios en relación con sus minutas que tienen correcciones, indicándoles cómo hacerlas y cuánto tiempo tienen para solventar dichas correcciones, posteriormente presentar su Escritura Publica debidamente firmada por el arrendatario y el fiador para luego obtener la firma del Señor director y finalizar con la presentación de la copia simple legalizada.
- ❖ **RESULTADO:** explicación brindada a los usuarios y Notarios como se tiene que elaborar la minuta y así no cometer errores al momento de hacer las correcciones, para así poder tener su minuta aprobada posteriormente imprimir en protocolo e indicar que tiene que presentar copia simple legalizada para concluir con el proceso trámite.

F.

Zayda Daniela Reyes Cárcamo
DPI: 2561 07432 0203



Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico

OCRET

Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo