

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:

9267CB9B-CA72-4007-909C-1D612EF3EF26

Serie: 9267CB9B Número de DTE: 3396485127

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 13:40:05

Fecha y hora de certificación: 05-may-2026 13:40:05

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 2026-203-4-6-2 correspondiente al mes de mayo del 2026	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

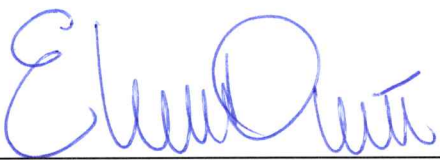
CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
ELISA MARIA DURAN 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		2026-203-4-6-2
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: 06/04/2026	Al: 30/04/2026
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 2026-203-4-6-2, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA FACILITACION DE INFORMACION EN MATERIA JURIDICA

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la facilitación de información y revisión de expedientes de arrendamiento, brindando dictámenes según la naturaleza del expediente
- ❖ **RESULTADO:** Revisión y análisis de expedientes de arrendamiento para la emisión de criterios de viabilidad.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANALISIS Y VERIFICACION DE INFORMACION JURIDICA 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 DE INFORMACION EN MATERIA JURIDICA

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación de información en materia jurídica en reunión con Director de OCRET.
- ❖ **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.
- ❖ **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-

