

Factura Pequeño Contribuyente

ELSA MARINA , MORALES MORALES DE VASQUEZ
Nit Emisor: 45852618
ELSA MARINA MORALES MORALES DE VÁSQUEZ
11 AVENIDA 18-21 RESIDENCIAL FUENTES DEL VALLE 2, zona 5,
VILLA NUEVA, 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:
952CAD2E-9CA8-4C05-B8DD-52A0E8B394DE
Serie: 952CAD2E Número de DTE: 2628275205
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:37:26
Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:37:26

Moneda: GTQ

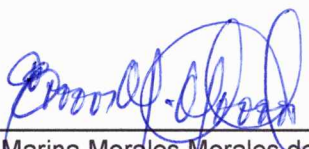
#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-21 correspondiente al mes de abril del 2026.	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Elsa Marina Morales Morales de Vásquez
DPI: 1992 96588 2215

(f) 
Firma y Sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados
LIC. JOAQUÍN DAMACA GONZÁLEZ
Secretaría -OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-21
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Elsa Marina Morales Morales de Vásquez
NIT de la persona contratista:		45852618
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: siete mil quinientos quetzales exactos		Q. 7,500.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-21, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS QUE SOLICITEN INFORMACION DE SECRETARIA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la orientación a los usuarios sobre el seguimiento de los trámites de las solicitudes de primera, prórroga y cesión de derechos de arrendamiento por medio del sistema SIRO.
- ❖ **RESULTADO:** Facilitar el acceso a la información y mejorar la experiencia del usuario en el sistema, asegurando que reciba la orientación adecuada de forma eficiente.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS QUE LE SEAN REQUERIDO EN SECRETARÍA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos de los documentos, asegurando que los mismos sean correctos, completos y estén actualizados, de los expedientes ingresados a Secretaría para emitir resoluciones.
- ❖ **RESULTADO:** Garantizar que la información administrativa esté correctamente registrada y disponible, contribuyendo al buen funcionamiento de los procesos de la Secretaría.

3. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DISTRIBUCION DE EXPEDIENTES A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS CUANDO CORRESPONDA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la distribución de expedientes por medio del traslado adecuado de documentos y correspondencia ingresados a la institución, garantizando que lleguen a los otros departamentos para continuar con el trámite de memoriales presentados por usuarios.

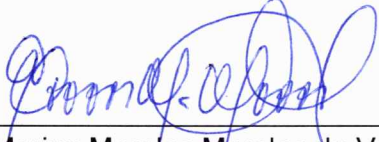
- ❖ **RESULTADO:** Entrega adecuada asegurando el trámite de manera eficiente y controlada dentro de la institución, facilitando el desarrollo de los procesos administrativos.

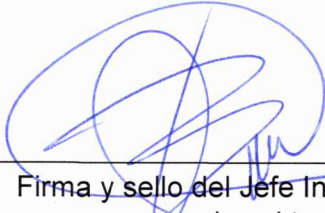
4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACIÓN DE EXPEDIENTES DE SECRETARÍA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación de expedientes de Secretaría y en verificar la documentación necesaria para conformar expedientes completos, asegurando que la información esté ordenada, disponible y cumpla con los requisitos establecidos.
- ❖ **RESULTADO:** Expedientes debidamente conformados y listos para su trámite en los distintos departamentos de la Oficina.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención al usuario, así como canalizar las llamadas a las áreas correspondientes de una manera atenta y cordial.
- ❖ **RESULTADO:** Ofrecer un servicio de calidad que facilite la comunicación entre la institución y los usuarios, asegurando respuestas oportunas y una buena experiencia de atención.

F. 
Elsa Marina Morales Morales de Vásquez
DPI: 1992 96588 2215

F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo
LIC. JOAQUÍN BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-