

Factura Pequeño Contribuyente

IRMA VERALUCIA , ROMERO AYALA

Nit Emisor: 64252981

IRMA VERALUCIA ROMERO AYALA

11 AVENIDA COLONIA PANAORAMA 05-04, 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:

3765376C-366A-4CA6-BE8A-78CB0A6A52FA

Serie: 3765376C Número de DTE: 912936102

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 08:45:48

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:45:48

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 2026-203-1-2-49, correspondiente al mes de abril del 2026	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Irma Veralucia Romero Ayala
DPI: 1861 52183 0101

(f) 
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

Lic. Erick Stuardo Santos Seijas
Jefe del Departamento Jurídico
-OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-49
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:		Irma Veralucia Romero Ayala
NIT de la persona contratista:		64252981
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: nueve mil quetzales exactos		Q. 9,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-49, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN MATERIA JURIDICA

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de providencias, oficios e informes requeridos para el departamento jurídico.
- ❖ **RESULTADO:** Se elaboraron providencias, oficios e informes de manera efectiva facilitando la comunicación y coordinación entre el departamento jurídico y el resto de los departamentos de esta oficina.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación y elaboración de oficios dirigidos al Departamento Jurídico, facilitando la emisión de informes para las diferentes solicitudes ingresadas a este departamento.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de información actualizada sobre las solicitudes recibidas en esta oficina, gestionadas dentro de los plazos establecidos.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS PARA INFORMES Y OFICIOS EN RESPUESTA A SOLICITUDES EN MATERIA JURÍDICA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de informes emitidos a la Contraloría General de Cuentas, que han sido dirigidas al departamento jurídico por recomendaciones y hallazgos en el mismo.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de respuestas atendiendo de manera eficaz los hallazgos y recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas, mejorar la gestión interna del Departamento Jurídico.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la efectiva recopilación y organización de expedientes para los distintos departamentos de la oficina.

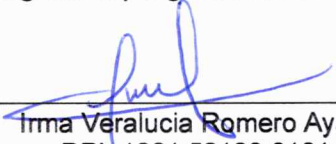
❖ **RESULTADO:** Disponer de expedientes recopilados y organizados oportunamente para los distintos departamentos, asegurando el cumplimiento de cada trámite.

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

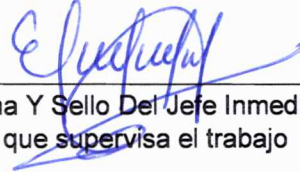
❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la asignación de expedientes ingresados a este departamento, en el control de traslado de expedientes y asignación de estos.

❖ **RESULTADO:** Se obtuvo el control y eficiente de los expedientes, garantizando su correcta asignación y seguimiento dentro del departamento.

F.


Irma Veralucia Romero Ayala
DPI: 1861 52183 0101

F.


Firma Y Sello Del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

Lic. Erick Stuardo Santos Seijas
Jefe del Departamento Jurídico
-OCRET-