

Factura Pequeño Contribuyente

EDNA SUSANA , SÁNCHEZ HERNÁNDEZ DE MATÍAS
Nit Emisor: 37832719
EDNA SUSANA SANCHEZ DE MATIAS
11 AVENIDA 01-17 COLONIA LA FLORIDA, zona 19, GUATEMALA,
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:
4C6E51AB-570D-4A29-8654-B90BB0E1B69F
Serie: 4C6E51AB Número de DTE: 1460488745
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 12:01:46
Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 12:01:47

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 2026-203-1-2-75, 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



(f) _____

Edna Susana Sánchez Hernández de Matías
DPI: 1780 97322 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		2026-203-1-2-75
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:		Edna Susana Sánchez Hernández de Matías
NIT de la persona contratista:		37832719
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 2026-203-1-2-75, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A SEDES TERRITORIALES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos en el envío de expedientes a las Sedes Territoriales.
- ❖ **RESULTADO:** Expedientes digitalizados enviados a las Sedes territoriales, para inspección de campo, mediciones y ampliación de dictamen técnico.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DATOS EN DOCUMENTOS Y SOLICITUDES DE SEDES TERRITORIALES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de datos de documentos que ingresan a las diferentes Sedes Territoriales.
- ❖ **RESULTADO:** Verificación de documentos que ingresan como lo son Dictámenes Técnicos, Ampliaciones de Dictámenes y Memoriales.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN RELACIONADA A SEDES TERRITORIALES.

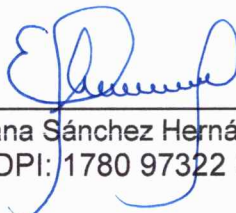
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé a los arrendatarios vía telefónica y a las personas que nos visitan de manera presencial sobre el estado actual de sus expedientes.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación a los usuarios brindando información del avance de los expedientes físicos y digitales, así como otros trámites que gestionan ante la Oficina.

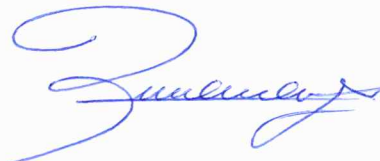
4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACION DE DATOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SON DISTRIBUIDOS A SEDES TERRITORIALES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en digitación de datos de los documentos que se envían y se reciben a de las Sedes Territoriales.
- ❖ **RESULTADO:** Digitación en Excel del control de documentos que son recibidos en Coordinación de Sedes Territoriales, hacia los diferentes departamentos y unidades, como lo son Titulaciones Supletorias, Desistimientos, Protocolos y Minutas.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé a Dirección, RECOPA, Jurídico en recopilar información de documentos para enviar mensajería interna y a través de FORZA.
- ❖ **RESULTADO:** Elaboración de guías para recepción y traslado de documentos hacia las Sedes Territoriales, Juzgados, MP, MARN y Municipalidad de Sololá.

F. 
Edna Susana Sánchez Hernández de Matías /
DPI: 1780 97322 0101

F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato que
Supervisa el Trabajo

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

