

Factura Pequeño Contribuyente

ANA GABRIELA, DE LA CRUZ LÓPEZ DE PÉREZ
Nit Emisor: 88655695
ANA GABRIELA DE LA CRUZ LÓPEZ
CALLE RIO CHIVOS zona 0, GUAZACAPÁN, SANTA ROSA
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:
26DC8FC0-112B-4E42-A29A-FE9330D0228E
Serie: 26DC8FC0 Número de DTE: 288050754

Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:07:21
Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:07:21

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 2026-203-1-2-85, correspondiente al mes de abril del 2026.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

CANCELADO/

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Ana Gabriela de la Cruz López de Pérez
DPI: 2404 44647 0611

(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		2026-203-1-2-85
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:		Ana Gabriela De La Cruz López De Pérez
NIT de la persona contratista:		88655695
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: seis mil quetzales exactos		Q.6,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-85, 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 DOCUMENTACIÓN DE LA SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de documentos de primera solicitud, prorrogas, cesión de derecho, para dar en arrendamiento, cédulas de notificación, control de llamadas, consulta de expedientes entre otros documentos.
 - ❖ **RESULTADO:** Facilitar la gestión y la consulta de documentos y tener un respaldo de seguridad.
2. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ESCANEADO Y ALMACENAJE DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en escaneo y almacenaje de documentos como boletas de pago a inspección, escaneo de documentos de distintas solicitudes que ingresan los usuarios en plataforma SIRO
 - ❖ **RESULTADO:** Organizar, clasificar y sistematizar los documentos bajo resguardo, con el propósito de mantener la eficiencia en el servicio y atención que se brinda a los usuarios.
3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN DE LA SEDE.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en atención presencial y vía telefónica a usuarios para brindar asesoría.
 - ❖ **RESULTADO:** Entrega de notificaciones y resoluciones, consultas de expedientes, formularios, requisitos de las distintas solicitudes, apoyo a personas en crear usuario en la plataforma de SIRO y seguimiento del mismo programa.
4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA HIGIENE DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en mantenimiento de limpieza en las instalaciones
 - ❖ **RESULTADO:** Implementar el aseo en el área de trabajo para el bienestar y salud de los trabajadores y usuarios que visitan la sede territorial Chiquimulilla.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en publicidad para jornadas de cobro en distintas comunidades del municipio de Chiquimulilla, santa rosa.
- ❖ **RESULTADO:** Brindando información de los días que se realizaran las distintas jornadas y entrega de volantes.

F. 

Ana Gabriela De La Cruz López De Pérez
DPI: 2404 44647 0611

F.



Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisará el trabajo

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

