

Factura Pequeño Contribuyente

EMILY GABRIELA , VÁSQUEZ GARCÍA

Nit Emisor: 99787660

EMILY GABRIELA VASQUEZ

34 AVENIDA 28-14 COLONIA SANTA ANA, zona 5, 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:

48D84009-9529-4AE6-ADDF-FBC242EC36B2

Serie: 48D84009 Número de DTE: 2502511334

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:34:57

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:34:57

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 2026-203-1-5-3, 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Emily Gabriela Vásquez García
DPI: 3012 79403 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		2026-203-1-5-3
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-2-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Emily Gabriela Vásquez García
NIT de la persona contratista:		99787660
Plazo de contratación	Del: 05/01/2026	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 2026-203-1-5-3, 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 EN MATERIA JURÍDICA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la preparación de informes en respuesta a requerimientos recibidos en este departamento, por parte de las diferentes sedes de esta Oficina.
- ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo registro y respuesta a los requerimientos de las diferentes sedes de esta oficina.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de oficios para dar atención oportuna a los requerimientos presentados por la Contraloría General de Cuentas
- ❖ **RESULTADO:** Se elaboraron oficios que permitieron atender en tiempo y forma los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, asegurando el cumplimiento del departamento.

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 y elaboración de oficios dirigidos al Departamento Jurídico, facilitando la emisión de informes para las diferentes solicitudes ingresadas a este departamento.
- ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo oficios claros que permitieron responder de manera oportuna a los requerimientos de los departamentos, al departamento jurídico.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de inventarios de expedientes para su control e identificación de cada tramite ingresado al departamento.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se dispone de un registro para identificar el trámite en el que se encuentran los expedientes en este departamento.

✓ 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 los mismos.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se dispone de un registro detallado del ingreso y egreso de expedientes en el departamento jurídico.

F. _____

Emily Gabriela Vásquez García
DPI: 3012 79403 0101 ✓

F. _____

Firma y Sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

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