

Factura Pequeño Contribuyente

MARÍA ELVIRA, GONZÁLEZ RUIZ

Nit Emisor: 106742817

MARÍA ELVIRA, GONZALEZ RUIZ

13 CALLE 14-07 zona 1, 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:

3BFDAB03-5C0B-4E81-BDA7-46D532C9F0C5

Serie: 3BFDAB03 Número de DTE: 1544244865

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 09:14:00

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 09:14:01

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 2026-203-1-2-18, correspondiente al mes de febrero de 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

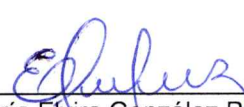
CANCELADO

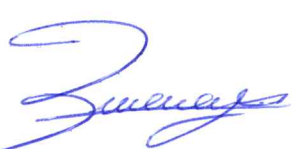
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
María Elvira González Ruiz
DPI: 2621 24807 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		2026-203-1-2-18
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:		María Elvira González Ruiz
NIT de la persona contratista:		106742817
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: siete mil quetzales exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-18, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS PARA CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en verificar datos de expedientes de primera solicitud, cesión de derechos, solicitados por los usuarios para certificar.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con registro de certificaciones verificadas previo a ser emitidas y entregadas a los solicitantes.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS PARA CERTIFICACIONES DE EXPEDIENTES A CARGO DE SECRETARÍA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en digitalizar datos de expedientes de prórrogas asignados para certificar.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con registro digital de las certificaciones solicitadas y debidamente emitidas por esta Secretaría.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS DE DATOS EN CERTIFICACIONES DE EXPEDIENTES EN SECRETARÍA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en analizar datos de los expedientes asignados para certificaciones solicitadas a esta Secretaría.
- ❖ **RESULTADO:** Que las certificaciones emitidas estén apegadas a los requisitos exigidos en ley, para ser debidamente entregadas a los usuarios.

✓ 4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A EXPEDIENTES EN SECRETARÍA.

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en digitalizar datos de expedientes que se encuentran a cargo de Secretaría.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Tener detalle digital de los expedientes que se encuentran en Secretaría, sobre temas de: primera solicitud, cesión de derechos, prórroga, subrogación por causa de muerte, rescisión por falta de pago, por no presentar copia simple legalizada del contrato de arrendamiento en el departamento de Secretaría.

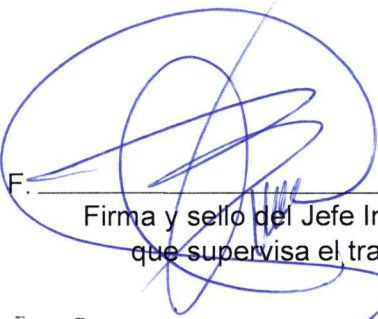
✓ 5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitalización de providencias y oficios dirigidos al Departamento Jurídico, Dirección y, Archivo.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Disponer de un registro digital del movimiento de expedientes de primera solicitud, prórrogas, cesiones y, rescisiones a los diferentes departamentos de la Oficina.

F. _____


María Elvira González Ruiz
DPI: 2621 24807 0101
Teléfono: 3957-1890

F. _____


Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

LIC. JOAQUÍN BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-