

Factura Pequeño Contribuyente

ANA ELISA , ARCHILA REQUENA

Nit Emisor: 25285971

ANA ELISA ARCHILA REQUENA

30 AVENIDA CONDOMINIO LOMAS PAMPLONA 17-80, 406 B zona 12,
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:

C0736A4A-1E5E-49B7-90F5-08D2ADA8D8D3

Serie: C0736A4A Número de DTE: 509495735

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 09:49:13

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 09:49:13

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 profesionales prestados a la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-61, correspondiente al mes de febrero 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Ana Elisa Archila Requena

DPI: 1709 51952 1601

(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		2026-203-1-2-61
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 Elisa Archila Requena
NIT de la persona contratista:		25285971
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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 2026-203-1-2-61 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 DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en la digitación y actualización de datos de expedientes y documentos, asegurando su adecuado registro en los sistemas institucionales.
- ❖ **RESULTADO:** información de expedientes y documentos correctamente digitada y actualizada en los sistemas institucionales.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO TÉCNICO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en las actividades propias del departamento técnico, elaboración de oficios, providencias, designaciones, solicitud de combustible y vehículo para las distintas comisiones, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- ❖ **RESULTADO:** Actividades propias del Departamento Técnico desarrolladas de manera oportuna, incluyendo la elaboración de oficios, providencias y designaciones, así como la gestión de solicitudes de combustible y vehículo para las distintas comisiones, conforme a los lineamientos establecidos.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS AL DEPARTAMENTO TÉCNICO QUE LE SEAN REQUERIDOS.

- ❖ **ACTIVIDAD** apoyé de manera técnica en la digitación y sistematización de la información relacionada con el departamento técnico, de acuerdo con los requerimientos que se generaron.
- ❖ **RESULTADO:** datos e información del departamento técnico digitados y sistematizados de manera oportuna, en atención a los requerimientos establecidos.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS QUE SOLICITEN INFORMACION DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en la orientación y atención oportuna a los usuarios que solicitaron información relacionada con las funciones, trámites y procesos del departamento técnico, conforme a los lineamientos establecidos.
- ❖ **RESULTADO:** atención y orientación brindada a los usuarios de forma oportuna y adecuada sobre los trámites, funciones y procesos del departamento técnico, en observancia de los lineamientos institucionales.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé por medio del registro, actualización constante y control sistemático de la información del departamento técnico en la base general y en el sistema siro, a fin de mantener la consistencia de los datos.
- ❖ **RESULTADO:** información del departamento técnico administrada de forma ordenada y sistemática en la base general y en el sistema siro, contribuyendo a la consistencia de los datos institucionales.

F.

Ana Elisa Archila Requena
DPI: 1709519521601
Teléfono: 58688999



F.

Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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