

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:

12282807-BFF3-481D-AA5F-41949A32EBE3

Serie: 12282807 Número de DTE: 3220391965

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 08:57:48

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 08:57:48

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 2026-203-7-1-27, correspondiente al mes de julio.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

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. JOAQUIN LORENZO BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-27
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-203-7-1-27, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de la correspondencia y distinta documentación que presentan ante la Oficina de Control de Área de Reserva del Estado -OCRET-.
- ❖ **RESULTADO:** Oportuna verificación y corrección de correspondencia presentada por parte de los usuarios ante esta oficina.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN A USUARIOS EN MATERIA LEGAL Y DE EXPEDIENTES QUE INGRESAN A OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la facilitación de información a los usuarios para la aclaración de trámites que pueden ser realizados ante esta oficina.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindó una mejor orientación a los usuarios que se presentan ante esta entidad.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS Y REGISTRO DE DATOS EN MATERIA LEGAL Y DE EXPEDIENTES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro de la correspondencia, oficios y providencias que ingresan antes esta oficina.
- ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo una base de datos para un mejor control de la documentación que ha sido recibida y distribuida en esta oficina.

4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADA A EXPEDIENTES DE ARRENDATARIOS CUANDO SEA REQUERIDO.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en brindar la información solicitada por los usuarios para que puedan continuar con el trámite de sus expedientes.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindó la información solicitada por los usuarios.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización, traslado físico y electrónico de la correspondencia institucional, se realizó un registro cronológico de la correspondencia que fue recibida y trasladada por la recepción de esta oficina.
- ❖ **RESULTADO:** Se tiene control de la información y recibida durante el período, así mismo se cuenta con resguardo digital de la misma esto con el fin de facilitar la búsqueda, consulta y seguimiento dentro de esta oficina.

F.

Emily Gabriela Vásquez García
DPI: 3012 79403 0101

F.

Firma y sello del Jefe Inmediato que
supervisa el trabajo

LIC. JOAQUIN LORENZO BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-