

Factura Pequeño Contribuyente

ELSA MARINA , MORALES MORALES DE VASQUEZ

Nit Emisor: 45852618

ELSA MARINA MORALES MORALES DE VÁSQUEZ

11 AVENIDA 18-21 RESIDENCIAL FUENTES DEL VALLE 2, zona 5,
VILLA NUEVA, 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:

AD7F7331-3885-4927-B8D4-7BBBD5FFA953

Serie: AD7F7331 Número de DTE: 948259111

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 08:54:02

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 08:54:02

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 2026-203-7-1-29 correspondiente al mes de julio del 2026.	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Elsa Marina Morales Morales de Vásquez
DPI: 1992 96588 2215

(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		2026-203-7-1-29
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:		Elsa Marina Morales Morales de Vásquez
NIT de la persona contratista:		45852618
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: 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 2026-203-7-1-29, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS QUE SOLICITEN INFORMACION DE SECRETARIA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la orientación a los usuarios que solicitaron información de expedientes en Secretaría.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con usuarios informados sobre el estado actual de sus expedientes, información sobre requisitos para los trámites y orientación sobre procesos.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS QUE LE SEAN REQUERIDO EN SECRETARÍA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos de solicitudes de expedientes ingresadas, para actualizar la base general de datos de la Secretaría.
- ❖ **RESULTADO:** Tener una base de datos general actualizada con datos digitalizados dentro del plazo establecido.

3. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DISTRIBUCION DE EXPEDIENTES A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS CUANDO CORRESPONDA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la distribución de expedientes a otros departamentos a cargo de la Secretaría con providencias y oficios para continuar con su trámite por medio del sistema SIRO.
- ❖ **RESULTADO:** Optimización del tiempo de atención en cada expediente en el sistema SIRO y mejorar la comunicación interdepartamental, por medio de la distribución eficiente de expedientes a otros departamentos.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACIÓN DE EXPEDIENTES DE SECRETARÍA.

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación de expedientes para continuar con el trámite de los memoriales ingresados por usuarios, así mismo en la asignación de expedientes para elaboración de resoluciones

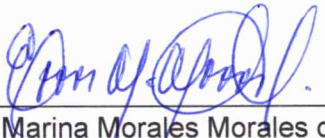
✓ ❖ **RESULTADO:** Recopilación de expedientes de manera organizada y eficiente, con la clasificación correcta de la documentación, para su posterior registro, análisis y distribución.

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

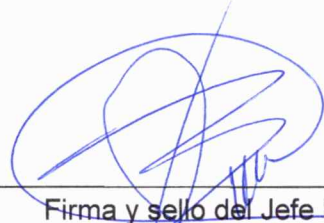
✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en actualizar el inventario de los expedientes ingresados a Secretaría para emitir resolución de los expedientes a cargo de Secretaría.

✓ ❖ **RESULTADO:** La actualización del inventario de los expedientes ingresados a Secretaría conforme el registro, orden y disponibilidad de la información.

F.


Elsa Marina Morales Morales de Vásquez
DPI: 1992 9588 2215

F.


Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

LIC. JOAQUIN LORENZO BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-