

Factura Pequeño Contribuyente

KATHERINE ANDREA, GARCÍA VÁSQUEZ

Nit Emisor: 108003566

KATHERINE ANDREA GARCÍA VÁSQUEZ

SECTOR 2 MANZANA K LOTE 4 COLONIA SAN RAFAEL EL PRADO ,,
zona 18, 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:

4664592A-FC78-4AAF-A0BA-5A754F4A045B

Serie: 4664592A Número de DTE: 4235741871

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 15:00:47

Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 15:00:47

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 2026-203-7-1-4, correspondiente al mes de julio del 2026.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
CANCELEDO				TOTALES:	0.00	0.00	9,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Katherine Andrea García Vásquez
DPI: 3017 57305 0101



(f)

Firma y sello del responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-4
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:		Katherine Andrea García Vásquez
NIT de la persona contratista:		108003566
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 2026-203-7-1-4 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARRENDATARIOS INGRESADOS EN SEDE CENTRAL DE OCRET Y SUS SEDES TERRITORIALES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el ingreso, organización y actualización de la información contenida en los expedientes de la Dirección dentro del sistema institucional, aplicando criterios de estandarización, validación y control de consistencia de datos.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de una base de datos estructurada, actualizada y confiable, que facilita la consulta oportuna de información y mejora los procesos de gestión administrativa.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el escaneo de expedientes de arrendamiento de la Dirección, verificando correctamente los documentos y su resguardo de forma digital.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de expedientes digitalizados en formato electrónico, contribuyendo a la preservación de la documentación física y al orden del archivo.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS DE DIRECCIÓN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión detallada de los documentos digitalizados, verificando su legibilidad, integridad y correspondencia con los expedientes físicos.
- ❖ **RESULTADO:** Optimización de la calidad de los archivos digitales, permitiendo disponer de información completa, clara y apta para su uso institucional.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A EXPEDIENTES DE ARRENDATARIOS EN TRÁMITE EN DIRECCIÓN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la asistencia a los usuarios en la búsqueda y ubicación de expedientes de arrendatarios, proporcionando indicaciones precisas y apoyo durante el proceso de consulta.
- ❖ **RESULTADO:** Proporcionar información adecuada y actualizada para agilizar la localización de expedientes y fortalecer la eficiencia en el servicio brindado por la Dirección.

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

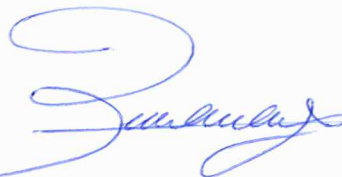
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la distribución interna de documentos entre los distintos departamentos, asegurando su entrega oportuna, así como en la redacción de documentos oficiales para el seguimiento oportuno de los expedientes administrativos.
- ❖ **RESULTADO:** Optimizar el flujo documental dentro de la institución, fortaleciendo la organización y el control de la correspondencia administrativa.

F.



Katherine Andrea García Vásquez
DPI: 3017 57305 0101

F.



Firma y Sello del Jefe Inmediato que
supervisa el trabajo

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

