

Factura Pequeño Contribuyente

JOSÉ ANGEL , RUANO ARANA

Nit Emisor: 8039550

JOSE ANGEL RUANO ARANA

12 CALLE 16-07 COLONIA NIMAJUYU 1 EDIFICIO C, 301 zona 21,
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:

73BECF9A-BD3C-46F3-A227-887FF39DF0B7

Serie: 73BECF9A Número de DTE: 3174844147

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 08:39:58

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 08:39:59

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- 203-7-1-70, correspondiente al mes de julio del 2026	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
CANCELEDO				TOTALES:	0.00	0.00	7,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Jose Angel Ruano Arana

DPI: 2247 90927 2214

(f).

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

Licda. Carolina Cabrera Herrera
Jefe Financiero/Administrativo
UDAF-OCRET

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-70
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:		José Angel Ruano Arana
NIT de la persona contratista:		8039550
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 2026-203-7-1-70, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA IDENTIFICACION DE LOS BIENES FUNGIBLES QUE INGRESAN A INVENTARIO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé identificando los bienes fungibles ingresados a Almacén de esta oficina de Ocret.
- ❖ **RESULTADO:** Contados todos los bienes fungibles debidamente numerados de Almacén para diferentes oficinas de OCRET.

2. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA VERIFICACION Y DIGITACION DE DATOS DE LOS BIENES FUNGIBLES EN LA OFICINA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé verificando y digitando datos en hojas de cálculo del personal de diferentes departamentos de la Oficina Central de OCRET y Sedes Territoriales.
- ❖ **RESULTADO:** Verificado minuciosamente y digitado el equipo fungible en todas las tarjetas del personal de Ocret.

3. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA VERIFICACION DE DATOS RELACIONADOS A LAS TARJETAS DE FUNGIBLES DEL PERSONAL DE OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé técnicamente verificando datos del equipo y cargado el mismo en tarjetas fungibles del personal de ocret.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con tarjetas de responsabilidad actualizadas del personal de la oficina de Ocret. y Sedes Territoriales.

4. **BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ANALISIS DE DATOS DE LOS BIENES FUNGIBLES EN MAL ESTADO.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé técnicamente corroborando y analizando datos del equipo fungible en mal estado y posteriormente tramitar su baja ante las instituciones correspondientes.
- ❖ **RESULTADO:** Operación y gestión de la baja de los bienes fungibles conforme el manual de procedimientos de inventario.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en traslado de equipo y mobiliario de varias oficinas que forman parte de esta Oficina Central de Ocret. y resguardándolo en bodega.
- ❖ **RESULTADO:** Mobiliario recibido y operado en tarjetas de personal de Oficina Central y Sedes Territoriales.

F. _____

José Angel Ruano Arana
DPI: 2247 90827 2214

F. _____

firma y sello del Jefe inmediato
Que supervisa el trabajo

Licda. Carolina Cabrera Herrera
Jefe Financiero/Administrativo
UDAF-OCRET