

Factura Pequeño Contribuyente

MARIA ROSARIO , RUIZ MORALES

Nit Emisor: 114971552

MARIA ROSARIO RUIZ MORALES

1 CALLE COLONIA MONTE VERDE 2-80, zona 4, MIXCO, 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:

9F8962AB-02AC-40E5-ADE9-DC869870F4D3

Serie: 9F8962AB Número de DTE: 44843237

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 16:26:24

Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 16:26:25

Moneda: GTQ

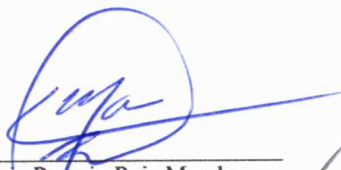
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios profesionales prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato Administrativo Número 2026-203-7-1-85, correspondiente al mes de julio del 2026.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

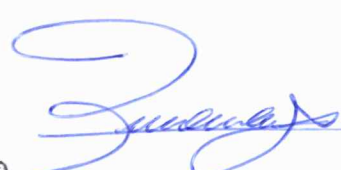
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Maria Rosario Ruiz Morales
DPI: 3534 73375 0101



(f) 
Firma y sello del Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

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

TIMBRE
CIEN QUETZALES



Q.100.00 Serie BR
Reg. No. 124994

TIMBRE
VEINTE QUETZALES



Q.20.00 Serie BR
Reg. No. 119567

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-85
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Maria Rosario Ruiz Morales
NIT de la persona contratista:		14971552
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: Doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-85, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión y actualización de la información cartográfica incorporada al sistema de información geográfica del Departamento Técnico mediante la verificación de los datos geoespaciales disponibles para asegurar su correcta integración.
- ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la calidad y consistencia de la información cartográfica del SIG, contribuyendo a mantener un base de datos actualizada facilitando su consulta, análisis y utilización en las diferentes actividades técnicas desarrolladas por el departamento.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LA BASE DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA, PRODUCTO DE LAS ACTIVIDADES DE CAMPO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el procesamiento, revisión e incorporación de la información geográfica recopilada en campo, verificando su consistencia y calidad para su actualización dentro de la base de datos del Servicio de Información Geográfica.
- ❖ **RESULTADO:** La base de información geoespacial institucional, Se mantuvo actualizada mediante la integración de datos recientes obtenidos en campo, contribuyendo a una mayor disponibilidad de la información para los procesos técnicos correspondientes.

3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANÁLISIS DE MOSAICOS DE INMUEBLES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis y la validación de cartografía catastral de inmuebles mediante la revisión de información espacial y comparación de los datos con registros existentes en el sistema de información geográfica para poder verificar su consistencia y actualización.
- ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la consistencia entre la representación cartográfica y la información asociada a los inmuebles, identificando posibles inconsistencias y contribuyendo a una mejor identificación, validación, actualización y análisis técnico dentro de los procesos institucionales.

4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS DE ARCHIVOS GRÁFICOS-DESCRIPTIVOS Y LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA DE INMUEBLES.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el ingreso y actualización de información proveniente de archivos gráficos y descriptivos, así como en la ubicación geográfica de inmuebles mediante herramientas del sistema geoespacial institucional.
- ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la disponibilidad de la información registrada, permitiendo una mejor identificación espacial de los inmuebles y una gestión más eficiente de los datos dentro de la plataforma institucional.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la ejecución de las actividades asignadas por la autoridad superior, orientadas al análisis y manejo de información técnica y geográfica, así como la colaboración en otras tareas propias del Departamento Técnico.
- ❖ **RESULTADO:** Se atendieron satisfactoriamente las actividades asignadas, como digitación de información técnica y geográfica, actualización de archivos y revisión de planos, contribuyendo al desarrollo de las actividades del Departamento Técnico.

F.

MARIA ROSARIO RUIZ MORALES
DPI: 3534 73375 0101

F.

Firma y sello del jefe inmediato
Que supervisa el trabajo

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

