

Factura Pequeño Contribuyente

EDNA SUSANA , SÁNCHEZ HERNÁNDEZ DE MATÍAS
Nit Emisor: 37832719
EDNA SUSANA SANCHEZ DE MATIAS
11 AVENIDA 01-17 COLONIA LA FLORIDA, zona 19, 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:
ED880766-0E12-48A3-A5A7-EEB0F1FA3F4C
Serie: ED880766 Número de DTE: 236079267
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 10:35:33
Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 10:35:33

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 2026-203-7-1-88, 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	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Edna Susana Sánchez Hernández de Matías
DPI: 1780 97322 0101



(f)

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

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

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-88
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:		Edna Susana Sánchez Hernández de Matías
NIT de la persona contratista:		37832719
Plazo de contratación	Del: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Periodo 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 2026-203-7-1-88, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A SEDES TERRITORIALES.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos relacionados con las Sedes Territoriales.

❖ **RESULTADO:** Se apoyó en la digitalización y registro de expedientes enviados a las Sedes Territoriales, facilitando su inspección de campo y la continuidad del proceso técnico.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DATOS EN DOCUMENTOS Y SOLICITUDES DE SEDES TERRITORIALES.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de datos en documentos y solicitudes.

❖ **RESULTADO:** Se verificó la información contenida en los documentos y solicitudes recibidas, asegurando la correcta revisión de dictámenes técnicos, ampliaciones y memoriales.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN RELACIONADA A SEDES TERRITORIALES.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé a los usuarios brindando información relacionada con sus solicitudes.

❖ **RESULTADO:** Se les brindó atención y orientación a los usuarios sobre el estado de sus expedientes y los diferentes trámites gestionados ante la institución.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACION DE DATOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SON DISTRIBUIDOS A SEDES TERRITORIALES.

❖ **ACTIVIDAD:** Digitación de documentos distribuidos a Sedes Territoriales.

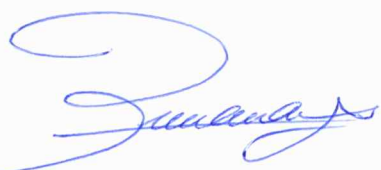
❖ **RESULTADO:** Se realizó el registro y control en Excel de los documentos enviados y revividos entre las Sedes Territoriales y las distintas unidades, fortaleciendo el seguimiento documental.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé atendiendo las diferentes actividades asignadas por Dirección.

❖ **RESULTADO:** Se apoyó en la recopilación y traslado de documentación para diferentes dependencias, elaborando y distribuyendo GUIAS DE FORZA, tanto en las Sedes Territoriales, como en las Sedes Territoriales, se brindó apoyo para elaboración de informes y facturas a los colaboradores de primer ingreso de las Sedes de PSJ y Retalhuleu.

F. 
Edna Susana Sánchez Hernández de Matías
DPI: 1780 97322 0101

F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato que
Supervisa el Trabajo

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

