

Factura Pequeño Contribuyente

MILVIAN DE JESÚS, GÁLVEZ OSORIO

Nit Emisor: 115633200

MILVIAN DE JESUS GALVEZ OSORIO

1 AVENIDA COLONIA LA LIBERTAD SANTA ISABEL Y 4 CALLE, LOTE 253, zona 0, SAN JOSÉ, ESQUINTLA

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:

86A6DBDB-ADDD-40C0-8E6E-C0F2FDEFF6C3

Serie: 86A6DBDB Número de DTE: 2916958400

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 13:01:56

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 13:01:57

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 2026-203-7-1-91, correspondiente al mes de julio del 2026.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Milvia de Jesús Gálvez Osorio

DPI: 3638 74240 0509



(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		2026-203-7-1-91
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:		Milvian de Jesús Gálvez Osorio
NIT de la persona contratista:		115633200
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: Seis mil quetzales exactos		Q. 6,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-91, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES DE COBROS EN LA SEDE TERRITORIAL DE PUERTO DE SAN JOSÉ.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en las actividades administrativas relacionadas con el proceso de cobros por concepto de arrendamiento, atendiendo consultas, revisando documentación, dando seguimiento a expedientes y colaborando en el control de los registros correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado desarrollo de los procesos en la sede territorial de Puerto de San José.

❖ **RESULTADO:** Se fortaleció el control administrativo de las actividades de cobros, contribuyendo a una mejor organización de la información, agilizando los procesos internos y brindando una atención oportuna a los usuarios.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN BOLETAS GENERADAS EN LA SEDE TERRITORIAL DE PUERTO DE SAN JOSÉ.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos contenidos en las boletas de pago por concepto de arrendamiento, verificando que la información ingresada fuera correcta, completa y registrada oportunamente en los sistemas o controles establecidos de la sede territorial de Puerto San José.

❖ **RESULTADO:** Se mantuvo actualizada la información de las boletas de pago, mejorando el control de los registros administrativos y facilitando el acceso a la información institucional.

3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS EN MATERIA DE COBROS EN LA SEDE TERRITORIAL DE PUERTO DE SAN JOSÉ.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión y verificación de la información relacionada con los cobros efectuados, comprobando la exactitud de los datos registrados y detectando posibles inconsistencias para su corrección, en la sede territorial de Puerto de San José.

❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la confiabilidad de la información registrada, permitiendo un mejor control administrativo y reduciendo errores en los procesos de cobro.

4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS PAGOS CAPTADOS EN LA SEDE TERRITORIAL DEL PUERTO DE SAN JOSÉ.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la actualización de la información correspondiente a los pagos recibidos, registrando oportunamente los cambios y verificando que los datos permanecieran actualizados en los controles administrativos en la sede territorial de Puerto San José.

❖ **RESULTADO:** Se mantuvo actualizada la información de los pagos captados, facilitando el seguimiento de los registros y contribuyendo al adecuado control administrativo.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en actividades administrativas complementarias, tales como organización y archivo de documentación física y digital, atención a usuarios, elaboración de reportes, impresión de documentos y demás funciones asignadas por la autoridad superior para el cumplimiento de los objetivos institucionales en la sede territorial de Puerto de San José

❖ **RESULTADO:** Se contribuyó al fortalecimiento de los procesos administrativos de la sede territorial, mejorando la organización documental, el control de la información y el cumplimiento eficiente de las actividades asignadas.

F.

Milvian de Jesús Gálvez Osorio
DPI: 3638 74240 0509

F.

Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

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

