

Factura Pequeño Contribuyente

ANA GABRIELA , DE LA CRUZ LÓPEZ DE PÉREZ

Nit Emisor: 88655695

ANA GABRIELA DE LA CRUZ LÓPEZ

CALLE RIO CHIVOS zona 0, GUAZACAPÁN, SANTA ROSA

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:

D36A8D66-49A7-4E0E-9564-C1535D747DBE

Serie: D36A8D66 Número de DTE: 1235701262

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 16:36:07

Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 16:36:07

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 2026-203-7-1-96, correspondiente al mes de julio del 2026.	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Ana Gabriela de la Cruz López de Pérez
DPI: 2404 44647 0611

(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		2026-203-7-1-96
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:		Ana Gabriela De La Cruz López De Pérez
NIT de la persona contratista:		88655695
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 quinientos quetzales exactos		Q.6,500.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-96, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LA SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de documentos de primera solicitud, prorrogas, cesión de derecho, sucesión por causa de muerte, Excel de asistencia de usuarios relacionado a diferentes tramites, información pública, control de llamadas, requerimientos de planos, cedulas de notificación, consulta de expedientes físicos y digitales entre otros documentos.

❖ **RESULTADO:** Registrar los cambios para asegurar que se consulte la versión más reciente.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ESCANEADO Y ALMACENAJE DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en escaneo y almacenaje de documentos como boletas de pago a inspección, escaneo de documentos de distintas solicitudes que ingresan los usuarios en plataforma SIRO, formularios de información pública, planos de ubicación y localización, notificaciones, memoriales, formularios de las distintas solicitudes, desistimientos.

❖ **RESULTADO:** organizar, clasificar y sistematizar los documentos.

3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN DE LA SEDE.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en atención presencial y vía telefónica a usuarios para brindar asesoría.

❖ **RESULTADO:** facilitar los procesos del sistema SIRO, las personas individuales y jurídicas pueden registrar un usuario y realizar trámites como primera solicitud, prórroga, cesión de derechos y sucesión por causa de muerte, entrega de requisitos de las distintas solicitudes, apoyo en revisión de documentos, apoyo en formulario, apoyo en crear usuario, apoyo en escanear los documentos, apoyo en subir al sistema siro los documentos respectivos de cada solicitud y apoyo en brindar seguimiento para facilitar al usuario el trámite correspondiente.

4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA HIGIENE DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en mantenimiento de limpieza en las instalaciones.

❖ **RESULTADO:** Implementar el aseo en nuestra área de trabajo y para el manejo adecuado de basura y desechos sólidos, prohibiendo la acumulación de desechos tóxicos o peligrosos, para la salud y el bienestar de los trabajadores y usuarios que visitan sede territorial Chiquimulilla.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en brindar atención al usuario, referente a la unidad de información pública.

❖ **RESULTADO:** Brindar formulario físico y apoyo vía digital.

F.

Ana Gabriela De La Cruz López De Pérez
DPI: 2404 44647 0611

F.

Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisará el trabajo

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

