

Factura Pequeño Contribuyente

MARÍA ELVIRA, GONZÁLEZ RUIZ

Nit Emisor: 106742817

MARÍA ELVIRA, GONZALEZ RUIZ

13 CALLE 14-07 zona 1, 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:

11CCA7A9-625E-4CD1-84AB-1F8045334488

Serie: 11CCA7A9 Número de DTE: 1650347217

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:50:13

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:50:14

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 2026-203-1-2-18, correspondiente al mes de marzo de 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
María Elvira González Ruiz
DPI: 2621 24807 0101

(f) 
Firma y Sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados

LIC. JOAQUIN BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-18
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		María Elvira González Ruiz
NIT de la persona contratista:		106742817
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
Monto a pagar: siete mil quetzales exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-18, 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 DE DATOS PARA CERTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en verificar datos de expedientes de prórrogas, rescisión, solicitados por los usuarios para certificar.
- ❖ **RESULTADO:** Garantizar el registro digital de certificaciones verificadas previo a ser elaboradas, cotejadas y entregadas a los solicitantes.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS PARA CERTIFICACIONES DE EXPEDIENTES A CARGO DE SECRETARÍA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en digitalizar datos de expedientes de primera solicitud asignados para certificar.
- ❖ **RESULTADO:** Asegurar el registro digital de las certificaciones solicitadas, tramitadas y debidamente entregadas por esta Secretaría.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS DE DATOS EN CERTIFICACIONES DE EXPEDIENTES EN SECRETARÍA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en analizar datos de los expedientes asignados para certificaciones solicitadas a esta Secretaría.
- ❖ **RESULTADO:** Asegurar que las certificaciones emitidas cumplan estrictamente con el marco legal vigente para asegurar una entrega efectiva y oportuna a los usuarios.

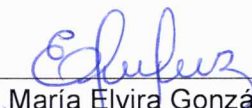
✓ 4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A EXPEDIENTES EN SECRETARÍA.

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en digitalizar datos de expedientes que se encuentran a cargo de Secretaría.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Contar con registro actualizado de los expedientes que ingresan a Secretaría, de cesión de derechos, prórroga, subrogación por causa de muerte, por no presentar copia simple legalizada del contrato de arrendamiento, rescisión por falta de pago.

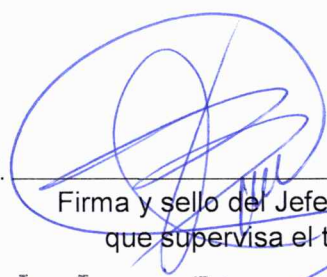
✓ 5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la realización de oficios e informes dirigidos a Dirección, Archivo y Departamento Jurídico.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Asegurar el control digital del movimiento de expedientes de modificaciones, oposiciones, rescisiones a los departamentos de la Oficina.

F.


María Elvira González Ruiz
DPI: 2621 24807 0101 ✓

F.


Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

LIC. JOAQUÍN BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OGRET-