

Factura Pequeño Contribuyente

ELSA MARINA , MORALES MORALES DE VASQUEZ

Nit Emisor: 45852618

ELSA MARINA MORALES MORALES DE VÁSQUEZ

11 AVENIDA 18-21 RESIDENCIAL FUENTES DEL VALLE 2, zona 5,
VILLA NUEVA, 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:

37F6585C-2EAA-40DD-975A-D928E080D37F

Serie: 37F6585C Número de DTE: 782909661

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:55:30

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:55:30

Moneda: GTQ

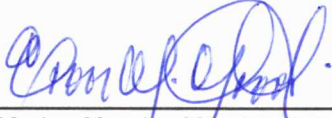
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-21 correspondiente al mes de marzo 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) 
Elsa Marina Morales Morales de Vásquez
DPI: 1992 96588 2215

(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		2026-203-1-2-21
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:		Elsa Marina Morales Morales de Vásquez
NIT de la persona contratista:		45852618
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 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 2026-203-1-2-21, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS QUE SOLICITEN INFORMACION DE SECRETARIA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la orientación a los usuarios que tramitan solicitudes de primera, prórroga y cesión de derechos de arrendamiento por medio del sistema SIRO.
- ❖ **RESULTADO:** Atención de manera oportuna a los usuarios, promoviendo mayor eficacia, así como optimizar los tiempos de respuesta.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS QUE LE SEAN REQUERIDO EN SECRETARÍA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos de expedientes ingresados, a Secretaría para emitir resoluciones.
- ❖ **RESULTADO:** Tener una base de datos general actualizada, contribuyendo a facilitar la búsqueda de expedientes en la misma.

3. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DISTRIBUCION DE EXPEDIENTES A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS CUANDO CORRESPONDA.

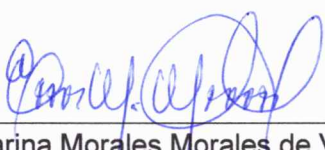
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la distribución de expedientes a otros departamentos a cargo de la Secretaría para continuar con el trámite de memoriales presentados por usuarios.
- ❖ **RESULTADO:** Entrega oportuna y adecuado seguimiento de los memoriales, permitiendo mantener el flujo ordenado de los procesos administrativos.

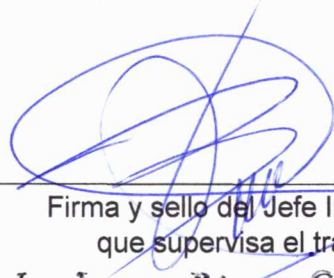
✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACIÓN DE EXPEDIENTES DE SECRETARÍA.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación de expedientes y traslado a otros departamentos por medio de providencia para continuar con su trámite de las solicitudes.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Expedientes debidamente recopilados de manera organizada y eficiente, para su posterior trámite.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de providencias para traslado de expedientes al archivo de los expedientes a cargo de Secretaría.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Expedientes revisados, clasificados y remitidos al archivo.

F. 
Elsa Marina Morales Morales de Vásquez ✓
DPI: 1992 96588 2215

F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo
LIC. JOAQUIN SAMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-