

Factura Pequeño Contribuyente

IRMA VERALUCIA , ROMERO AYALA

Nit Emisor: 64252981

IRMA VERALUCIA ROMERO AYALA

11 AVENIDA COLONIA PANAORAMA 05-04, zona 8, MIXCO,
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:

444635B1-01C8-4D9A-9B0B-0BAABE161A3A

Serie: 444635B1 Número de DTE: 29904282

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2026 10:15:15

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 10:15:15

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 2026-203-1-2-49, correspondiente al mes de marzo del 2026	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

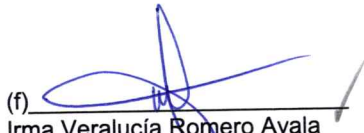
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificado

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

CANCELADO



(f) 
Irma Veralucia Romero Ayala
DPI: 1861 52183 0101

(f) 
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados
Lic. Erick Stuardo Santos Seijas
Jefe del Departamento Jurídico
-OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-49
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:		Irma Veralucia Romero Ayala
NIT de la persona contratista:		64252981
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
Monto a pagar: nueve mil quetzales exactos		Q. 9,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-49, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN MATERIA JURIDICA

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de dictámenes, providencias, oficios para los diferentes departamentos de esta oficina.

❖ **RESULTADO:** Disponer de dictámenes, oficios y providencias que se manejan para el traslado de expedientes y emisión de resoluciones.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación de datos para el análisis de prorrogas de arrendamiento, cambio de fines y primeras solicitudes.

❖ **RESULTADO:** Disponer de información actualizada sobre las solicitudes recibidas en esta oficina, gestionadas dentro de los plazos establecidos.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS PARA INFORMES Y OFICIOS EN RESPUESTA A SOLICITUDES EN MATERIA JURÍDICA.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de los informes y respuesta a solicitudes de la Contraloría General de Cuentas dirigidas al departamento jurídico, en relación a los expedientes manejados

❖ **RESULTADO:** Disponer de informes y respuestas a las solicitudes de la Contraloría General de Cuentas elaborados y digitalizados oportunamente, en relación con los expedientes gestionados por el departamento jurídico.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU TRASLADO CUANDO PROCEDA

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la efectiva recopilación y organización de expedientes para los distintos departamentos de la oficina.

❖ **RESULTADO:** Disponer de expedientes recopilados y organizados oportunamente para los distintos departamentos, asegurando el cumplimiento de cada trámite.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la elaboración de la base de datos de expedientes, asignación de los mismos y correspondencia recibida en este departamento
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo registro de los expedientes y correspondencia, facilitando su localización y seguimiento oportuno.

F. _____

Irma Veralucia Romero Ayala
DPI: 1861 52183 0101

F. _____

Firma Y Sello Del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

Lic. Erick Stuardo Santos Seijas
Jefe del Departamento Jurídico
-OCRET-