

Factura Pequeño Contribuyente

ANA ELISA , ARCHILA REQUENA

Nit Emisor: 25285971

ANA ELISA ARCHILA REQUENA

30 AVENIDA CONDOMINIO LOMAS PAMPLONA 17-80, 406 B zona 12,
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:

17D32017-2CE1-48D4-820E-4337422E30EC

Serie: 17D32017 Número de DTE: 752961748

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 10:48:09

Fecha y hora de certificación: 04-mar-2026 10:48:10

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 profesionales prestados a la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-61, 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)

Ana Elisa Archila Requena

DPI: 1709 51952 1601

(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		2026-203-1-2-61
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:		Ana Elisa Archila Requena
NIT de la persona contratista:		25285971
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 2026-203-1-2-61 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- ✓ 1. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.**
 - ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en la digitación y registro de datos de expedientes y documentos, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Registro de la información contenida en los expedientes y documentos, conforme a los procedimientos determinados.
- ✓ 2. **BRINDAR APOYO TÉCNICO ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO TÉCNICO.**
 - ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en las actividades propias del Departamento Técnico, incluyendo la elaboración de oficios, providencias y designaciones, así como la gestión de solicitudes de combustible y vehículo para el desarrollo de las distintas comisiones, de conformidad con la normativa vigente.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Emisión oportuna de oficios, providencias y designaciones, así como adecuada gestión de solicitudes de combustible y vehículo, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las comisiones asignadas.
- ✓ 3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS AL DEPARTAMENTO TÉCNICO QUE LE SEAN REQUERIDOS.**
 - ✓ ❖ **ACTIVIDAD** apoyé en la digitación de datos relacionados con el Departamento Técnico, atendiendo las solicitudes correspondientes.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Registro oportuno y ordenado de los datos relacionados con el Departamento Técnico, contribuyendo a la disponibilidad y confiabilidad de la información solicitada.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS QUE SOLICITEN INFORMACION DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO.**

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en la orientación a usuarios que solicitaron información del Departamento Técnico, proporcionando atención y guía adecuada conforme a las funciones del área.

✓ ❖ **RESULTADO:** Atención y orientación oportuna a los usuarios, facilitando el acceso a la información del Departamento Técnico y contribuyendo a una adecuada comunicación institucional.

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé mediante el registro y seguimiento de la información del Departamento Técnico en la base general y en el sistema SIRO, a fin de mantener la integridad y consistencia de los datos institucionales.

✓ ❖ **RESULTADO** Información del Departamento Técnico registrada y controlada de manera ordenada en la base general y en el sistema SIRO, manteniendo la integridad y consistencia de los datos institucionales.

F. _____

Ana Elisa Archila Requena
DPI: 1709519521601



F. _____

Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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