

Factura Pequeño Contribuyente

EDNA SUSANA , SÁNCHEZ HERNÁNDEZ DE MATÍAS

Nit Emisor: 37832719

EDNA SUSANA SANCHEZ DE MATIAS

11 AVENIDA 01-17 COLONIA LA FLORIDA, zona 19, 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:

9EFD8B85-34DD-4B3C-A5CD-CF9C6B7E72F0

Serie: 9EFD8B85 Número de DTE: 886917948

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2026 08:48:54

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:48:54

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 2026-203-1-2-75, 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)

Edna Susana Sánchez Hernández de Matías
DPI: 1780 97322 0101



(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		2026-203-1-2-75
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:		Edna Susana Sánchez Hernández de Matías
NIT de la persona contratista:		37832719
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 2026-203-1-2-75, 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 RELACIONADOS A SEDES TERRITORIALES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos en el envío de expedientes a las Sedes Territoriales.
- ❖ **RESULTADO:** Expedientes digitalizados enviados a la Sede Territorial de Puerto San José, Municipio de Iztapa, para inspección de campo o ampliación de dictamen técnico

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DATOS EN DOCUMENTOS Y SOLICITUDES DE SEDES TERRITORIALES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de datos de documentos que ingresan de las diferentes Sedes Territoriales.
- ❖ **RESULTADO:** Verificación de los Oficios y Providencias que contienen Dictámenes Técnicos y Ampliaciones que ingresan para los expedientes físicos. Así como documentos varios que se envían a las Sedes Territoriales.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN RELACIONADA A SEDES TERRITORIALES.

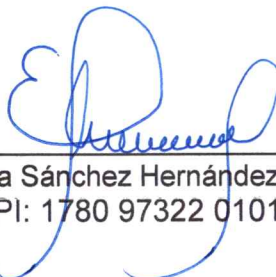
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé a los usuarios vía telefónica y que visitan de manera presencial brindando información del estado de sus expedientes u otras solicitudes.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación a los usuarios proporcionando información del estatus de los expedientes que están gestionando ante la Oficina.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACION DE DATOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SON DISTRIBUIDOS A SEDES TERRITORIALES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos de los documentos que se envían y se reciben de los departamentos de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Distribución de documentos recibidos en Coordinación de Sedes, minutas, protocolos, resoluciones ministeriales de MAGA, notificaciones de cobros y del MP hacia diferentes departamentos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé a Dirección en recopilar información de expedientes y distribución de documentos para trasladar por mensajería FORZA, así como información que solicito el Auditor de la Contraloría General de Cuentas.
- ❖ **RESULTADO:** Elaboración de Guías de FORZA para el traslado y recepción de documentos varios para la Oficina de OCRET, recopile información de Dictámenes Técnicos de las Sedes Territoriales que requirió el Auditor.

F. 
Edna Susana Sánchez Hernández de Matías
DPI: 1780 97322 0101

F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato que
Supervisa el Trabajo



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