

Factura Pequeño Contribuyente

MARIACRISTINA, ALVARADO RECINOS

Nit Emisor: 118321048

MARIACRISTINA ALVARADO RECINOS

ALDEA LA CANDELARIA, zona 0, TAXISCO, SANTA ROSA

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:

6D02B3A0-5969-4FAA-B821-8C64C7A54FBD

Serie: 6D02B3A0 Número de DTE: 1500073898

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 09:25:21

Fecha y hora de certificación: 01-mar-2026 09:25:21

Moneda: GTQ

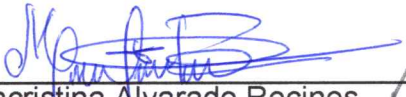
#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-77, correspondiente al mes de marzo de 2026	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Mariacristina Alvarado Recinos
DPI: 3235782920510



(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		2026-203-1-2-77
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:		Mariacristina Alvarado Recinos
NIT de la persona contratista:		118321048
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: Seis mil quetzales exactos		Q. 6,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-77, 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 DOCUMENTACIÓN DE SEDE TERRITORIAL DE PUERTO DE SAN JOSÉ.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de documentación de datos en base a expedientes de arrendamiento, de la Sede Territorial Puerto de San José.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de la documentación de datos actualizada de expedientes de arrendamiento de manera eficaz, colaborando al orden de los archivos digitales de la Sede Territorial Puerto de San José.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE SEDE TERRITORIAL PUERTO DE SAN JOSÉ.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el escaneo de documentos físicos que la municipalidad de Sipacate e Iztapa expresan en Sede Territorial Puerto de San José.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de la base actualizada de documentos escaneados, asegurando su respaldo digital y permitir el acceso y conservación de la información de las municipalidades en Sede Territorial Puerto de San José.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE SEDE TERRITORIAL PUERTO DE SAN JOSÉ.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la facilitación de información de usuarios del municipio de Nueva Concepción y Puerto de San José que acudieron a la oficina de la Sede Territorial Puerto de San José.
- ❖ **RESULTADO:** Facilitar la información a los usuarios del municipio de Nueva Concepción y Puerto de San José, mejorando la atención interna en Sede Territorial Puerto de San José.

✓ 4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA HIGIENE DE LA SEDE TERRITORIAL DE PUERTO DE SAN JOSÉ.

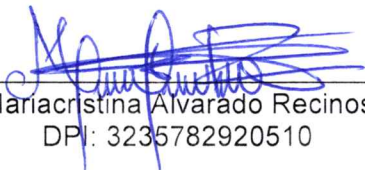
✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la higiene y saneamiento del equipo de la oficina de Sede Territorial, Puerto de San José.

✓ ❖ **RESULTADO:** Mantener de manera adecuada la higiene y saneamiento de la sede y el equipo de oficina, contribuyendo a un ambiente limpio en Sede Territorial, Puerto de San José.

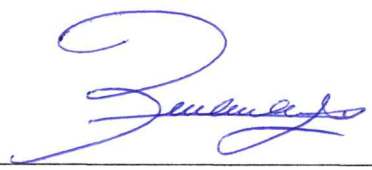
✓ 5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitalización, registro y seguimiento de órdenes y boletas de pagos correspondientes a arrendamientos en Sede Territorial, Puerto de San José.

✓ ❖ **RESULTADO:** Disponer de la base de datos actualizada de los registros de pagos proporcionado a arrendamientos, asegurando la correcta ratificación de la información, en Sede Territorial Puerto de San José.

F. 
Mariacristina Alvarado Recinos
DPI: 3235782920510



F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo
Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -OCRET-

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo	2026-203-1-2-77
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:	Mariacristina Alvarado Recinos
NIT de la persona contratista:	118321048
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026 AI: 30/06/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/03/2026 AI: 31/03/2026
Monto a pagar: Diecisiete mil ochocientos seis quetzales con cuarenta y cinco centavos	Q. 17,806.45
Prestados en:	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-77, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SEDE TERRITORIAL DE PUERTO DE SAN JOSÉ.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de documentación de datos en base a expedientes de arrendatarios del municipio de Nueva Concepción e Iztapa en Sede Territorial Puerto de San José.

❖ **RESULTADO:** Disponer de la documentación de datos actualizada de expedientes de arrendatarios de los distintos municipios de manera eficiente, contribuyendo al orden de los archivos digitales de la Sede Territorial Puerto de San José.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE SEDE TERRITORIAL PUERTO DE SAN JOSÉ.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el escaneo de documentos físicos que la municipalidad de Sam José y Nueva Concepción expresan en Sede Territorial Puerto de San José.

❖ **RESULTADO:** Disponer de la base actualizada de documentos escaneados, garantizando su aval digital y permitir el acceso y preservación de la información de las municipalidades en Sede Territorial Puerto de San José.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE SEDE TERRITORIAL PUERTO DE SAN JOSÉ.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la facilitación de información de usuarios del municipio de Sipacate e Iztapa que asistieron a la oficina de la Sede Territorial Puerto de San José.

❖ **RESULTADO:** Facilitar la información a los usuarios del municipio de Sipacate e Iztapa, optimizando la atención interna en Sede Territorial Puerto de San José.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA HIGIENE DE LA SEDE TERRITORIAL DE PUERTO DE SAN JOSÉ.

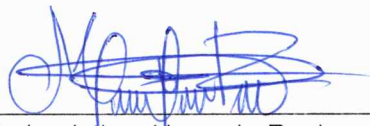
❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la higiene y limpieza del equipo de la oficina de Sede Territorial, Puerto de San José.

❖ **RESULTADO:** Mantener de manera adecuada la higiene y limpieza de la sede y el equipo de oficina, colaborando a un ambiente limpio en Sede Territorial, Puerto de San José.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitalización y monitoreo de órdenes y boletas de pagos correspondientes a las rentas de arrendamientos en Sede Territorial, Puerto de San José.

❖ **RESULTADO:** Disponer de la base de datos actualizada de los registros de pagos adecuados a rentas de arrendamientos, asegurando la correcta ratificación de la información, en Sede Territorial Puerto de San José.

F. 
Mariacristina Alvarado Recinos
DPI: 3235782920510

F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo



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

F. 
Firma y sello del viceministro o director
Que suscribió el contrato

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

