

Factura Pequeño Contribuyente

MONICA CAMILA , VÁSQUEZ ANDRADE
Nit Emisor: 94869707
MONICA CAMILA VASQUEZ ANDRADE
VÍA 5 0-33 zona 4, 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:
2D0E9F49-E3E5-4DE4-89E1-9EAC085EE196
Serie: 2D0E9F49 Número de DTE: 3823455716

Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 08:10:34
Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:10:34

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 2026-203-1-2-28, correspondiente al mes de mayo del 2026.	5,800.00	0.00	0.00	5,800.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,800.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) Camila Vásquez
Monica Camila Vásquez Andrade
DPI: 2797- 82217- 0101



(f) [Firma]
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		2026-203-1-2-28
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:		Monica Camila Vasquez Andrade
NIT de la persona contratista:		94869707
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
Monto a pagar: Cinco mil ochocientos quetzales exactos		Q. 5,800.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-28, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACIÓN Y DIGITACION DE DATOS DE EXPEDIENTES CON ARRENDAMIENTO A CARGO DE OCRET.

ACTIVIDAD: apoyé para la digitación de datos de los expedientes ingresados al archivo de OCRET, tanto activos como inactivos.

RESULTADO: Actualización de datos de expedientes de arrendamientos para digitalización.

2. BRINDAR APOYO ACTUALIZACIÓN PARA LA RECOPIACIÓN Y DIGITACIÓN DE DATOS DE EXPEDIENTES CON SOLICITUD DE ARRENDAMIENTO DENTRO DE LAS ÁREAS DE RESERVAS TERRITORIALES DEL ESTADO.

❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en el escaneo de expedientes inactivos en el departamento de Archivo en OCRET.

❖ **RESULTADO:** Registro de datos para facilitar el análisis de expedientes.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA DE LOS EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO.

❖ **ACTIVIDAD:** apoyé para la verificación de datos de los expedientes de arrendamiento.

❖ **RESULTADO:** Verificación adecuada de datos de los expedientes para proporcionar información detallada.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA REGISTRAR DATOS RELACIONADOS A FINES DE USO RESPECTO AL ÁREA ARRENDADA.

ACTIVIDAD: apoyé para el registro de datos como nombre completo, coordenadas, fines y entre otros datos de arrendatarios.

RESULTADO: Actualización de información en la base correspondiente.

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

❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en digitación de datos de expedientes de arrendamiento.

❖ **RESULTADO:** Disponer de información detallada, para facilitar las consultas.

F.

Monica Camila Vasquez Andrade
DPI: 2797-82217-0101

F.

Firma Y Sello del jefe inmediato que
supervisa el trabajo



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