

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:
E1C71C38-C060-4BC7-A729-7425D7981E13
Serie: E1C71C38 Número de DTE: 3227536327
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 10:59:35
Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 10:59:35

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

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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

(f) 
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados
Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 elaboración digitación de providencias, oficios e informes requeridos para el departamento jurídico, incluyendo la redacción de dictámenes y proyectos de resolución.
- ❖ **RESULTADO:** Se logro agilizar y optimizar la elaboración de documentos jurídicos (providencias, oficios e informes) contribuyendo a la emisión oportuna de dictámenes y proyectos de resolución con mayor orden y precisión.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación y elaboración de oficios dirigidos al Departamento Jurídico, a otros departamentos de esta Oficina.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de registro actualizada sobre los tramites recibidos 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:** Apoyé en la digitación de informes emitidos a la Contraloría General de Cuentas, que han sido dirigidas al departamento jurídico por recomendaciones y hallazgos en el mismo.
- ❖ **RESULTADO:** garantizar la atención oportuna y eficaz a los hallazgos y recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas, mejorar la gestión interna del Departamento Jurídico.

4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPILACIÓN 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 asegurando el orden, la actualización de la información y facilitando el acceso oportuno a la base de datos.
- ❖ **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:** Apoyé en la asignación de expedientes para cada uno de los prestadores de servicios, para su respectivo diligenciamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo el control y eficiente de los expedientes, garantizando su correcto diligenciamiento en tiempo.

F.

Irma Veralucia Romero Ayala
DPI: 1861 52183 0101

F.

Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
Firma Y Sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

