

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:

6B653253-BE8D-4C70-8AA2-20309B379215

Serie: 6B653253 Número de DTE: 3196931184

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 09:11:11

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 09:11:11

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 2026-203-1-2-61, correspondiente al mes de mayo 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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
Monto a pagar: siete mil quinientos quetzales exactos		Q. 7,500.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

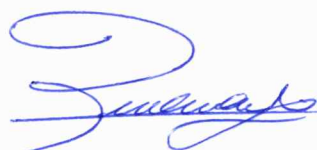
En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-61 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 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, procurando la exactitud de la información ingresada conforme a los lineamientos establecidos.
 - ❖ **RESULTADO:** digitación y registro de datos de expedientes y documentos, cuidando la disponibilidad de la información ingresada, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO TÉCNICO.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en las actividades del Departamento Técnico, colaborando en la revisión, organización de información y demás tareas que se requieran, según las necesidades del área.
 - ❖ **RESULTADO:** emisión oportuna de oficios, providencias y designaciones, así como la adecuada gestión de solicitudes de combustible y vehículo, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las comisiones asignadas.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS AL DEPARTAMENTO TÉCNICO QUE LE SEAN REQUERIDOS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD** apoyé en ingresar datos relacionados con las gestiones del Departamento Técnico, conforme a las necesidades del área.
 - ❖ **RESULTADO:** registro y la organización de datos relacionados con las gestiones del Departamento Técnico, contribuyendo al orden y disponibilidad de la información según las necesidades del área.

- ✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS QUE SOLICITEN INFORMACION DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO.**
- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé proporcionando orientación a usuarios sobre las gestiones e información del Departamento Técnico, en atención a los requerimientos recibidos.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** orientación a usuarios en relación con las gestiones e información del Departamento Técnico, contribuyendo a la adecuada atención de los requerimientos presentados.
- ✓ 5. **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.**
- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en el registro y seguimiento de la información del Departamento Técnico en la base general y el sistema SIRO, asegurando la consistencia de los datos institucionales.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** registro de la información del Departamento Técnico en la base general y el sistema SIRO, garantizando la 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-

