

Factura Pequeño Contribuyente

ANA GABRIELA, DE LA CRUZ LÓPEZ DE PÉREZ
Nit Emisor: 88655695
ANA GABRIELA DE LA CRUZ LÓPEZ
CALLE RIO CHIVOS zona 0, GUAZACAPÁN, 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:
5B159426-1DD1-4B70-BC91-B9A892310604
Serie: 5B159426 Número de DTE: 500255600
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 19:02:06
Fecha y hora de certificación: 02-may-2026 19:02:06
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 2026-203-1-2-85, correspondiente al mes de mayo del 2026.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

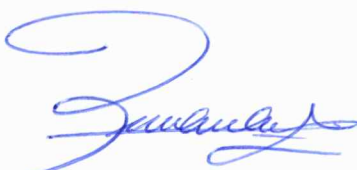
CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Ana Gabriela de la Cruz López de Pérez
DPI: 2404 44647 0611

(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		2026-203-1-2-85
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 Gabriela De La Cruz López De Pérez
NIT de la persona contratista:		88655695
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: 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 2026-203-1-2-85, 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 LA SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de documentos de primera solicitud, prorrogas, cesión de derecho, sucesión por causa de muerte, información pública, control de llamadas, cedulas de notificación, consulta de expedientes físicos y digitales entre otros documentos.
- ❖ **RESULTADO:** Registrar los cambios para asegurar que se consulte la versión más reciente.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ESCANEADO Y ALMACENAJE DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en escaneo y almacenaje de documentos como boletas de pago a inspección, escaneo de documentos de distintas solicitudes que ingresan los usuarios en plataforma SIRO, formularios de información pública, planos de ubicación y localización, notificaciones y memoriales.
- ❖ **RESULTADO:** organizar, clasificar y sistematizar los documentos.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN DE LA SEDE.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en atención presencial y vía telefónica a usuarios para brindar asesoría.
- ❖ **RESULTADO:** facilitar los procesos del sistema SIRO, las personas individuales y jurídicas pueden registrar un usuario y realizar trámites como primera solicitud, prórroga, cesión de derechos y sucesión por causa de muerte, entrega de requisitos de las distintas solicitudes, notificaciones, guía, resoluciones, consultas de expedientes, formularios.

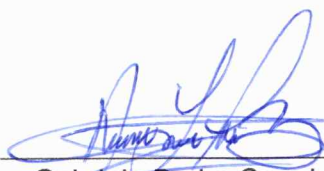
✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA HIGIENE DE LAS INSTALACIONES DE LA SEDE.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en mantenimiento de limpieza en las instalaciones
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Implementar el aseo en nuestra área de trabajo para el bienestar de los trabajadores y usuarios que visitan sede territorial Chiquimulilla.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en brindar atención al usuario, referente a la unidad de información pública y apoyo en otras actividades.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Brindar formulario físico.

F.


Ana Gabriela De La Cruz López De Pérez
DPI: 2404 44647 0611



F.


Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisá el trabajo

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