

Factura Pequeño Contribuyente

EMILY GABRIELA , VÁSQUEZ GARCÍA

Nit Emisor: 99787660

EMILY GABRIELA VASQUEZ

34 AVENIDA 28-14 COLONIA SANTA ANA, zona 5, 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:

584C44F0-63FF-4663-A34F-FA81435A2424

Serie: 584C44F0 Número de DTE: 1677674083

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 09:39:49

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 09:39:49

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 2026-203-1-5-3, 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	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Emily Gabriela Vásquez García

DPI: 3012 79403 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		2026-203-1-5-3
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-2-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Emily Gabriela Vásquez García
NIT de la persona contratista:		99787660
Plazo de contratación	Del: 05/01/2026	Al: 30/06/2026
Período 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 2026-203-1-5-3, 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 DATOS EN MATERIA JURÍDICA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos relacionados a primeras solicitudes de arrendamiento así mismo la documentación del ingreso y traslado de dichos documentos.
- ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo registro de las primeras solicitudes de arrendamiento recibidas en este Departamento Jurídico.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de respuestas a requerimientos presentados por la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo respuesta a los requerimientos recibidos en este departamento.

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 oficios para dar respuesta a los distintos requerimientos recibidos por la Contraloría General de Cuentas.
- ❖ **RESULTADO:** Se dio respuesta en el plazo oportuno a los informes requeridos por la Contraloría General de Cuentas.

4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU TRASLADO CUANDO PROCEDA.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de inventarios para el control de los expedientes recibidos en este departamento y el estatus en el que se encuentran

❖ **RESULTADO:** Se dispone de un buen control de los expedientes a cargo del departamento jurídico.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la asignación de expedientes físicos y digitales a los analistas del departamento, apoyé en la elaboración de formatos para disponer de un control detallados de los expedientes que se encuentran en este Departamento Jurídico, apoyé en la elaboración de Oficios para dar respuesta a los requerimientos de la Dirección de esta oficina y para las distintas instituciones que ingresan solicitudes a este departamento, apoyé en la elaboración de inventarios para verificar fechas de ingreso y traslado de los expedientes que ingresan a este departamento.

❖ **RESULTADO:** Se dispone de un registro detallado del ingreso y egreso de documentos, informes, correspondencia y expedientes de este Departamento Jurídico.

F.

Emily Gabriela Vásquez García
DPI: 3012 79403 0101

Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
- OCRET -

F.

Firma y Sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

