

Factura Pequeño Contribuyente

WENDI YANIRA , VELÁSQUEZ CABALLEROS DE RODAS

Nit Emisor: 43666477

WENDI YANIRA VELASQUEZ CABALLEROS

13 CALLE 5-45 zona 10, 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:

38F4B76A-5567-4911-BBC9-4186F1DF0596

Serie: 38F4B76A Número de DTE: 1432832273

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 11:04:25

Fecha y hora de certificación: 26-may-2026 11:04:25

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 2026-203-5-4-1, correspondiente del 04 de mayo del 2026 al 31 de mayo de 2026.	7,225.81	0.00	0.00	7,225.81	
TOTALES:					0.00	0.00	7,225.81	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Wendi Yanira Velásquez Caballeros de Rodas

DPI: 1739 32282 1202

(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		2026-203-5-4-1
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-7-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		WENDI YANIRA VELASQUEZ CABALLEROS DE RODAS
NIT de la persona contratista:		43666477
Plazo de contratación	Del: 04/05/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 04/05/2026	Al: 31/05/2026
Monto a pagar: Siete mil doscientos veinticinco quetzales con 81/100		Q. 7,225.81
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-5-4-1, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en clasificar la documentación recibida y enviada a otros departamentos.
- ❖ **RESULTADO:** Se logro ordenar la documentación para su debido resguardo.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS, MEMORÁNDUM, TELEGRAMAS, PROVIDENCIAS, CUADROS, FORMATOS, INFORMES, REGISTRO DE ACTAS Y DIGITALIZACIÓN DE DATOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el registro de datos para la elaboración de oficios, providencias y cuadros técnicos.
- ❖ **RESULTADO:** Se logro la estandarización oportuna de la documentación facilitando el flujo de información administrativa.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES QUE REMITE EL DEPARTAMENTO TÉCNICO, DESPUÉS DE HABERLES REALIZADO INSPECCIÓN DE CAMPO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el registro de expedientes derivado a las inspecciones de campo realizadas por el departamento técnico.
- ❖ **RESULTADO:** Identificación de datos según el requerimiento, permitiendo así una eficiencia en los procesos para su celeridad.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EXPEDIENTES A LOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES JURÍDICOS Y REGISTRARLOS EN LA BASE RESPECTIVA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en clasificación y traslado de expedientes a los profesionales jurídicos para su registro de datos.
- ❖ **RESULTADO:** Base de datos actualizada para optimizar los procesos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en digitar datos para distintos requerimientos solicitados en el departamento Jurídico.
- ❖ **RESULTADO:** Brindar respuesta inmediata a las distintas solicitudes del departamento Jurídico.

F. 
WENDI YANIRA VELASQUEZ CABALLEROS
DE RODAS
DPI: 1739 32282 1202

F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

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