

Factura Pequeño Contribuyente

LESVIA CARINA, JARQUIN ARRIAZA

Nit Emisor: 71371257

SERVICIOS TECNICOS CARINA

ALDEA BUENOS AIRES SECTOR IGLESIA CATOLICA, LIVINGSTON, IZABAL

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:

8AA2135E-A82C-4958-98D7-98ADBA46ADF7

Serie: 8AA2135E Número de DTE: 2821474648

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:00:31

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:00:31

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 2026-203-1-2-101, correspondiente al mes de abril 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



(f):

Lesvia Carina Jarquin Arriaza

DPI: 1853 75162 1802



(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		2026-203-1-2-101
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:		Lesvia Carina Jarquin Arriaza
NIT de la persona contratista:		71371257
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
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 2026-203-1-2-101, 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 SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de oficios, providencias y Excel en la Sede territorial de Livingston.
 - ❖ **RESULTADO:** Almacenar y transmitir la información de la documentación recibida en la sede territorial de Livingston.
- ✓ 2. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ESCANEO DE DOCUMENTOS EN SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el escaneo de oficios, memoriales y cédulas de notificación en la sede territorial de Livingston.
 - ❖ **RESULTADO:** almacenamiento digital y seguro de la documentación que ingresa a la Sede Territorial de Livingston.
- ✓ 3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé a usuarios para completar la documentación necesaria y poder ingresar sus expedientes.
 - ❖ **RESULTADO:** Atención personalizada brindando la información oportuna y apropiada, para el ingreso de sus expedientes.
- ✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA HIGIENE DE LA SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el ordenamiento y limpieza de las oficinas, de la Sede territorial de Izabal
 - ❖ **RESULTADO:** Mantener un ambiente limpio y agradable para las personas que visitan la Sede Territorial de Livingston.

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

- ✓❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en digitalizar boletas de pagos realizados, en la Sede Territorial de Livingston.
- ✓❖ **RESULTADO:** Digitación de datos de las boletas de pago, en la sede Territorial de Livingston.

F.


LESVIA CARINA JARQUIN ARRIAZA
DPI: 1853 75162 1802 ✓

F.


firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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

