

Factura Pequeño Contribuyente

VIVIANA LIZZETH, ESCOBAR GÓMEZ

Nit Emisor: 31473474

SERVICIOS TECNICOS VLEG

BARRIO EL REMOLINO, zona 0, MORALES, 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:

357EEE9C-B5E7-4EE8-90E6-0FC886949D09

Serie: 357EEE9C Número de DTE: 3051835112

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:04:06

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:04:06

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 2026-203-1-2-103, correspondiente al mes de abril del 2026.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

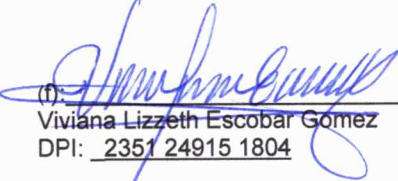
CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

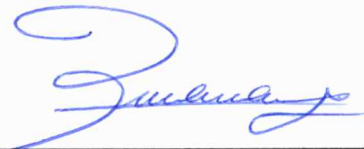
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f): 
Viviana Lizzeth Escobar Gomez
DPI: 2351 24915 1804



(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		2026-203-1-2-103
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:		Viviana Lizzeth Escobar Gómez
NIT de la persona contratista:		31473474
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q.8,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-103, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN MATERIA JURÍDICA EN LA SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la sede territorial de Livingston, atendiendo consultas de usuarios con relación a los requisitos y procedimiento para solicitar contrato de arrendamiento de inmuebles ubicados dentro de las áreas de reserva territorial.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación a usuarios para la conformación de solicitudes para la suscripción de contratos de arrendamiento.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE MINUTAS PRESENTADAS EN LA SEDE.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la sede territorial de Livingston, en la revisión de minutas de contratos de arrendamiento para verificar que la información descrita en las minutas sea congruente con las actuaciones realizadas.
- ❖ **RESULTADO:** Ratificación de datos en las minutas de conformidad con los formatos, lineamientos y normativa interna vigente.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS DE DATOS RELACIONADOS A LAS NOTIFICACIONES DE DIFERENTES RESOLUCIONES REALIZADAS EN LA SEDE.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la sede territorial de Livingston, en el análisis de la información contenida en las resoluciones y las cédulas de notificación con el fin de fortalecer la gestión en los procesos de notificación.
- ❖ **RESULTADO:** Verificación de los requisitos formales y legales en las notificaciones realizadas en la sede territorial de Livingston.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN EN MATERIA LEGAL A USUARIOS QUE SE PRESENTEN EN LA SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON.**

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la sede territorial de Livingston, orientando a los usuarios con información clara y precisa con relación a la certeza jurídica de las áreas de reserva de El Estado.

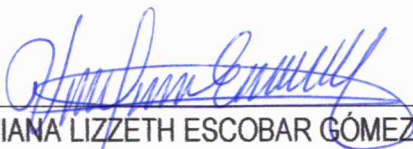
✓ ❖ **RESULTADO:** Promover el conocimiento de los usuarios en los procedimientos institucionales.

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

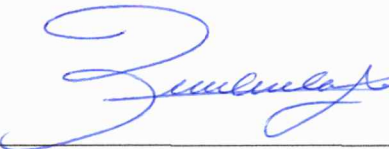
✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la distribución de solicitudes requeridas en la sede territorial de Livingston por el Ministerio Público.

✓ ❖ **RESULTADO:** Respuesta oportuna atendiendo los plazos de los requerimientos.

F.


VIVIANA LIZZETH ESCOBAR GÓMEZ
DPI: 2351 24915 1804

F.


Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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

