

Factura Pequeño Contribuyente

DORIAN IVETTE , GÓMEZ LÓPEZ

Nit Emisor: 302737758

DORIAN IVETTE GÓMEZ LÓPEZ

CALLE REAL 00-23 CASERÍO TAPACUN, zona 2, VILLA CANALES,
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:

DB38840A-D3BB-41EF-8FE6-CA6FFA7FC57A

Serie: DB38840A Número de DTE: 3552264687

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 07:31:59

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 07:31:59

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 2026-203-1-2-62, 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)

Dorian Ivette Gómez López

DPI: 3027 37758 0105



(f)

Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

Ing. Agr. Raúl Alfonso Alvarez Pérez

Director -OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-62
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:		Dorian Ivette Gómez López
NIT de la persona contratista:		302737758
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: 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 2026-203-1-2-62, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A INSPECCIONES OCULARES, GEO-REFERENCIACIÓN, DIGITAR DATOS PARA DICTÁMENES TÉCNICOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la toma de coordenadas y verificación de medidas de planos en campo, durante las inspecciones oculares, en el análisis de gabinete de planos, georreferenciación y elaboración de dictámenes técnicos, de solicitudes de arrendamiento, de la aldea El Rosario, del municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa, ingresadas a OCRET.

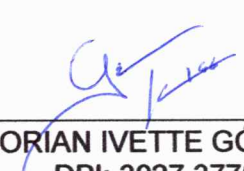
❖ **RESULTADO:** Dictámenes técnicos para el diligenciamiento de los trámites de solicitudes de arrendamiento ingresadas a OCRET.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES TOPOGRÁFICAS, MEDICIONES, LEVANTAMIENTOS, VERIFICACIÓN DE LINDEROS EN INMUEBLES UBICADOS EN ÁREAS DE RESERVA TERRITORIAL DEL ESTADO A NIVEL NACIONAL.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en actividades topográficas como la verificación de linderos y colindantes, identificación de mojones y medición de predios ubicados en áreas de reserva territorial del Estado, de la aldea El Rosario, del municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa.

❖ **RESULTADO:** Identificación y registro de polígonos de la base gráfica de OCRET, mediante la delimitación y ubicación de inmuebles en áreas de reserva.

- ✓ 3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN MATERIA TÉCNICA EN JORNADAS DE CAMPO EN LA CENTRAL Y SEDES TERRITORIALES, REGULARIZACIÓN Y MULTIDISCIPLINARIAS E INTERINSTITUCIONALES DENTRO DE LAS ÁREAS DE RESERVA TERRITORIAL ESTADO.**
- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en brindar información técnica a usuarios y poseedores de inmuebles ubicados en áreas de reserva territorial del Estado, respecto a los trámites de solicitudes de arrendamiento durante las jornadas multidisciplinarias en la aldea El Rosario, del municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Transmisión de información acerca de las funciones de OCRET, los procedimientos de trámite para solicitudes de arrendamiento y socialización de la importancia de la actualización catastral.
- ✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A PROPUESTAS DE PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES DE TERRENOS A CARGO DE OCRET.**
- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración de listados de solicitudes de arrendamiento y ubicación geográfica de predios solicitados en arrendamiento para la elaboración de propuestas de programación de inspecciones oculares, en la aldea El Rosario, del municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Contar con propuestas de programación para realizar inspecciones oculares y diligenciar los trámites de solicitudes de arrendamiento ingresados al Departamento Técnico de OCRET.
- ✓ 5. **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.**
- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la identificación y registro de expedientes digitales ingresados al departamento técnico, para su revisión a través de la verificación de planos, ubicación de inmuebles y análisis de dictámenes técnicos, también para dar seguimiento al estado de procedimiento de los expedientes digitales, para continuar con los trámites correspondientes.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Seguimiento y verificación de resultados de expedientes digitales ingresados al departamento técnico para continuar con el diligenciamiento correspondiente a cada solicitud de arrendamiento.

F. 
DORIAN IVETTE GÓMEZ LÓPEZ
DPI: 3027 37758 0105

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

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

