

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:

33CB7AAC-83A6-4C6A-8936-33E2F619D21E

Serie: 33CB7AAC Número de DTE: 2208713834

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 10:33:45

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 10:33:45

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 febrero 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: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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 en la Sede territorial de Livingston.
- ❖ **RESULTADO:** digitación y traslado de documentación que ingreso a 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 cédulas de notificación, oficios y minutas en la sede territorial de Livingston.
- ❖ **RESULTADO:** Base de datos actualizada de la documentación entrante y saliente en la Sede Territorial de Livingston.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención a los usuarios que solicitaron información del estatus de sus expedientes en trámite.
- ❖ **RESULTADO:** Usuarios informados con la gestión de sus expedientes.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA HIGIENE DE LA SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la limpieza general de las oficinas, de la Sede territorial de Izabal
- ❖ **RESULTADO:** orden y limpieza en las instalaciones, de la Sede Territorial de Livingston.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la distribución de órdenes de pago a usuarios que visitaron la sede Territorial de Livingston.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Recaudación y actualización en la base de datos, de cobros, de la sede Territorial de Livingston.

F. _____

LESVIA CARINA JARQUIN ARRIAZA ✓

DPI: 1853 75162 1802

Teléfono: 5707-2972



F. _____

firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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