

Factura Pequeño Contribuyente

SAÚL ANTONIO, BLANCO SANDOVAL

Nit Emisor: 102309337

SERVICIOS TECNICOS BLANCO SANDOVAL

CALLE ESCUELA PLAYA BLANCA 8095 zona 0, SAN BENITO, PETÉN

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:

DCCD95AC-2D53-4291-842B-C44A368BC76A

Serie: DCCD95AC Número de DTE: 760431249

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 08:53:39

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 08:53:39

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 2026-203-1-2-108, correspondiente al mes de febrero 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)

Saúl Antonio Blanco Sandoval
DPI: 3360 69421 1701

(f)

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



Contribuyendo juntos por Guatemala

Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director-OCRET

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-108
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:		Saúl Antonio Blanco Sandoval
NIT de la persona contratista:		102309337
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: 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 2026-203-1-2-108, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- BRINDAR APOYO TECNICO EN MATERIA JURIDICA EN LA SEDE TERRITORIAL DE SAN BENITO, PETEN.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en materia jurídica orientado a la revisión y validación de contratos de arrendamiento en la sede territorial de San Benito, Petén.
 - ❖ **RESULTADO:** Como resultado del apoyo brindado, se fortaleció el proceso de revisión y validación de los contratos de arrendamiento en la sede territorial de San Benito, Petén, asegurando que los mismos cumplieran con los requisitos legales y administrativos establecidos en la normativa vigente, lo que permitió garantizar la correcta formalización de los contratos, brindar mayor seguridad jurídica a la entidad y prevenir posibles observaciones legales o administrativas.
- BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA VERIFICACION DE INFORMACION DE MINUTAS PRESENTADAS EN LA SEDE.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención por solicitud de información relacionada con las minutas y sus modificaciones, con el fin de contribuir en la elaboración de la escritura pública y asegurar que los contratos de arrendamiento cumplan con la normativa legal vigente.
 - ❖ **RESULTADO:** Derivado de la atención a las solicitudes de información relacionadas con las minutas y sus modificaciones, se contribuyó a la correcta elaboración de las escrituras públicas correspondientes, asegurando la coherencia entre la información contenida en las minutas y los contratos de arrendamiento, lo que permitió mejorar la calidad de los documentos legales y fortalecer el orden y control de los procesos contractuales de la entidad.
- BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ANALISIS DE DATOS RELACIONADOS A LAS NOTIFICACIONES DE DIFERENTES RESOLUCIONES REALIZADAS EN LA SEDE.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en verificar datos de expedientes en la sede territorial de San Benito, Petén, con relación a las notificaciones remitidas a distintos usuarios.
 - ❖ **RESULTADO:** Como resultado de la verificación de datos de los expedientes relacionados con las notificaciones remitidas, se aseguró la correcta identificación y registro de la información correspondiente, lo que contribuyó a mejorar la precisión en las comunicaciones institucionales y a fortalecer el control administrativo de los expedientes en la sede territorial de San Benito, Petén.

4. **BRINDAR APOYO PARA LA ORIENTACION EN MATERIA LEGAL A USUARIOS QUE SE PRESENTEN EN LA SEDE TERRITORIAL DE SAN BENITO PETEN.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación y orientación de los documentos jurídicos entregados por los usuarios, en la sede de San Benito, Petén.
- ❖ **RESULTADO:** Como resultado de la verificación y orientación brindada sobre los documentos jurídicos presentados por los usuarios, se contribuyó a mejorar la correcta presentación y orden de la documentación, facilitando su adecuada tramitación en la sede territorial de San Benito, Petén.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en actividades legales y participación en la elaboración colaborativa de análisis jurídicos en las áreas de Flores y San Benito y participación en la reunión del consejo municipal de desarrollo, COMUDE en el municipio de Flores, Petén en la sede territorial de San Benito, Petén.
- ❖ **RESULTADO:** Como resultado del apoyo en actividades legales y la participación en la elaboración de análisis jurídicos, así como en la reunión del consejo municipal de desarrollo (COMUDE), se contribuyó al fortalecimiento de los procesos de análisis legal y a la coordinación institucional en los municipios de Flores y San Benito, Petén.

F. _____

Saúl Antonio Blanco Sandoval
DPI: 3360 69421 1701
Teléfono: 55109066

F. _____

Firma y sello del Jefe Inmediato
que Supervisa el Trabajo

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

