

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:

090C3011-6180-4FF9-ABCA-2852777578A1

Serie: 090C3011 Número de DTE: 1635799033

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2026 08:36:33

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 08:36:34

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 2026-203-1-2-62, 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)

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 Álvarez 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: 01/02/2026	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 2026-203-1-2-62, 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 verificación de medidas en planos y toma de coordenadas en inspecciones oculares, en la georreferenciación de inmuebles y elaboración de dictámenes técnicos, de solicitudes de arrendamiento ingresadas a OCRET.
 - ❖ **Resultado:** Contar con dictámenes técnicos como parte del 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 mojones, delimitación y medición de predios ubicados en áreas de reserva territorial del estado de Guatemala.
 - ❖ **Resultado:** Delimitación de predios ubicados en áreas de reserva, para actualización del registro de polígonos dentro del mosaico de la base gráfica de OCRET.
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 proporcionar información técnica a usuarios y en la verificación de predios ubicados en áreas de reserva durante las jornadas de campo multidisciplinarias e interinstitucionales en áreas de reserva territorial del Estado.
 - ❖ **Resultado:** Conocimiento por parte de usuarios acerca de las funciones de OCRET, las verificaciones de campo, la actualización catastral y los procedimientos de trámite para solicitudes de arrendamiento.

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 propuestas de programación de inspecciones oculares, a través de la ubicación geográfica de los predios solicitados en arrendamiento.
- ❖ **Resultado:** Contar con propuestas de programación para realizar inspecciones oculares y continuar con los trámites de solicitud de arrendamiento ingresados a OCRET.

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

- ❖ **Actividad:** Apoyé en la revisión y control de expedientes digitales ingresados al departamento técnico, con la verificación de planos, análisis de dictámenes técnicos y elaboración de informes técnicos.
- ❖ **Resultado:** Seguimiento al proceso de trámite 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

Teléfono: 45501119

F.


Firma y sello del Jefe Inmediato que
supervisa el trabajo



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