

Factura Pequeño Contribuyente

RUTH, LÓPEZ GARCÍA

Nit Emisor: 71651179

RUTH LÓPEZ GARCÍA

3 AVENIDA 9-07 CANTÓN SANTO DOMINGO, zona 1, SAMAYAC, SUCHITEPÉQUEZ

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:

090331EE-3783-4254-96C0-6B7347B01BB7

Serie: 090331EE Número de DTE: 931349076

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 15:53:24

Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 15:53:24

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 profesionales prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-203-7-1-112, correspondiente al mes de julio de 2026.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



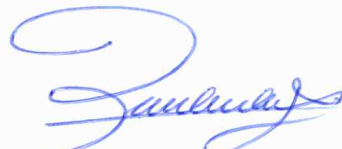
TIMBRE
CIEN QUETZALES



Q.100.00 Serie BR
Reg. No. **113057**

(f) 
Ruth López García
DPI: 2122 74465 1008



(f) 
Firma y sello del Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-112
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ruth López García
NIT de la persona contratista:		71651179
Plazo de contratación	Del: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos		Q. 10,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-112, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A INSPECCIONES OCULARES, GEO-REFERENCIACIÓN, DIGITACIÓN DE DATOS PARA DICTÁMENES TÉCNICOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis documental y en la digitación de información para su registro en el sistema de la Sede Territorial de Sololá.

❖ **RESULTADO:** Actualización integral de la base de datos, lo que optimizó los tiempos de consulta mediante la digitalización sistemática y el procesamiento preciso de los expedientes físicos.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACTIVIDADES TOPOGRÁFICAS, MEDICIONES, LEVANTAMIENTOS, VERIFICACIÓN DE LINDEROS EN INMUEBLES.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la identificación de contratos de arrendamiento y en la verificación catastral de las propiedades registradas bajo la jurisdicción de la Sede Territorial de Sololá.

❖ **RESULTADO:** Regularización de convenios de arrendamiento y validación cartográfica de linderos de los predios bajo la competencia administrativa de la Sede Territorial de Sololá.

3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A INFORMACIÓN GRÁFICA DEL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO A LA ACTIVIDAD DE CAMPO.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la optimización del sistema de datos geométricos de los arrendamientos, a través de la sistematización de registros topográficos en la Sede Territorial de Sololá.

❖ **RESULTADO:** Implementación de una base de datos geoespacial unificada, lograda mediante el modelado y procesamiento de los levantamientos de campo según los lineamientos de la sede.

4. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A PROPUESTAS DE PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES DE TERRENOS A CARGO DE OCRET.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el procesamiento de información para la programación operativa de las verificaciones de campo en el área de influencia de la Sede Territorial de Sololá.

❖ **RESULTADO:** Optimización de la agenda técnica territorial, logrando una planificación eficiente de las comisiones de campo a través del análisis y priorización de las solicitudes de arrendamiento.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la asistencia técnica y operativa a los gobiernos locales y Consejos Comunitarios de Desarrollo (COCODE) de Sololá en el levantamiento topográfico perimetral y la validación de colindancias asignadas a la sede territorial.

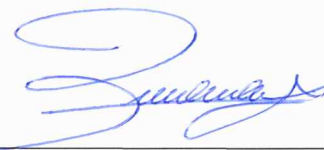
❖ **RESULTADO:** Desempeñé el rol de enlace técnico institucional de OCRET en mesas de diálogo con COCODEs para la divulgación normativa y la certificación de datos geométricos, facilitando la regularización de expedientes de arrendamiento y el posicionamiento de coordenadas para la delimitación de la ribera del Lago de Atitlán.

F.


Ruth López García
DPI: 2122 74465 1008



F.


Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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