

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:
F4E376C5-A9EA-4797-802B-2CA13C9204B7
Serie: F4E376C5 Número de DTE: 2850703255
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 09:07:59
Fecha y hora de certificación: 09-jul-2026 09:07:59

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 2026-203-7-1-115, correspondiente al mes de julio del 2026.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

CANCELADO

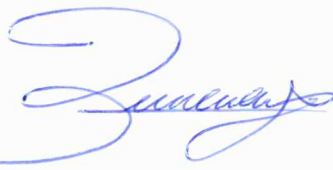
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion 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		2026-203-7-1-115
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-203-7-1-115, 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 documentación como: providencias y oficios en la Sede territorial de Livingston.
- ❖ **RESULTADO:** digitación y traslado de la 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 cedulas de notificación, informes mensuales, providencias y oficios en función de la Sede.
- ❖ **RESULTADO:** Base de datos actualizada de la documentación recibida 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:** Atención personalizada a usuarios con la gestión de sus expedientes en la Sede Territorial de Livingston.

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 registrar datos de inspecciones de campo en la sede Territorial de Livingston.
- ❖ **RESULTADO:** Registro de datos de inspecciones para continuar con el proceso de arrendamiento en la sede Territorial de Livingston.

F.

LESVIA CARINA JARQUIN ARRIAZA
DPI: 1853 75162 1802

F.

firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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

