

Factura Pequeño Contribuyente

VIVIANA LIZZETH , ESCOBAR GÓMEZ
Nit Emisor: 31473474
SERVICIOS TECNICOS VLEG
BARRIO EL REMOLINO, zona 0, MORALES, 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:
152916A5-D8D1-4108-ADA4-A40D130B9B4C
Serie: 152916A5 Número de DTE: 3637592328

Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 11:22:44
Fecha y hora de certificación: 01-jul-2026 11:22:44

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 2026-203-7-1-117, correspondiente al mes de julio del 2026.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

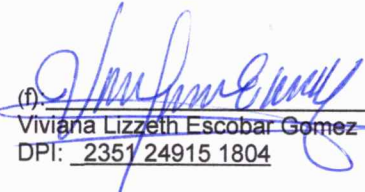
CANCELADO

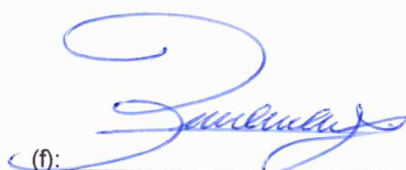
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f): 
Viviana Lizzeth Escobar Gomez
DPI: 2351 24915 1804

(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		2026-203-7-1-117
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:		Viviana Lizzeth Escobar Gómez
NIT de la persona contratista:		31473474
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: 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 2026-203-7-1-117 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN MATERIA JURÍDICA EN LA SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la sede territorial de Livingston, proporcionando asesoría jurídica a los solicitantes que requieren información en la conformación y presentación de solicitudes para la suscripción de contrato de arrendamiento de las áreas de reserva del Estado.
- ❖ **RESULTADO:** Adecuada conformación y presentación de expedientes conforme a la normativa vigente.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE MINUTAS PRESENTADAS EN LA SEDE.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la sede territorial de Livingston, verificando la información contenida en las minutas de conformidad con los documentos aportados y lineamientos institucionales.
- ❖ **RESULTADO:** Cotejar la información contenida en las minutas de acuerdo con las normas legales vigentes.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS DE DATOS RELACIONADOS A LAS NOTIFICACIONES DE DIFERENTES RESOLUCIONES REALIZADAS EN LA SEDE.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la sede territorial de Livingston, en el análisis de la información contenida en las resoluciones y las cédulas de notificación fortaleciendo la gestión en los procesos de notificación.
- ❖ **RESULTADO:** Verificación de los requisitos formales y legales en las notificaciones realizadas en la sede territorial de Livingston.

4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN EN MATERIA LEGAL A USUARIOS QUE SE PRESENTEN EN LA SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la sede territorial de Livingston, brindando información a usuarios sobre los procedimientos legales, requisitos y pasos a seguir en materia de contratos de arrendamiento.

❖ **RESULTADO:** Fortalecer el conocimiento y la comprensión de los usuarios para la aplicación de los requisitos y las normas legales vigentes.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé vía telefónica en la atención a usuarios que se comunicaron a la sede territorial de Livingston consultando sobre trámites relacionados con contratos de arrendamiento.

❖ **RESULTADO:** Informar y orientar a usuarios para resolver dudas.

F.

VIVIANA LIZZETH ESCOBAR GÓMEZ

DPI: 2351 24915 1804

F.

Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo



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