

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:

BCEF55F5-E23B-41BF-81A8-F9B1F3C06A02

Serie: BCEF55F5 Número de DTE: 3795534271

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 15:37:22

Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 15:37:22

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 2026-203-7-1-81, correspondiente al mes de julio del 2026.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	9,000.00	

* 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-



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-81
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:		Dorian Ivette Gómez López
NIT de la persona contratista:		302737758
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: Nueve mil quetzales exactos		Q. 9,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-81, 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, ASÍ COMO EL ANÁLISIS Y DIGITACIÓN DE DATOS PARA DICTÁMENES TÉCNICOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en actividades relacionadas con inspecciones oculares, como la toma de coordenadas y medición de predios en inspecciones de campo y la verificación de planos y georreferenciación de polígonos, para la elaboración de dictámenes técnicos, de solicitudes de arrendamiento, de la aldea Hawaii, del municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa, ingresadas a OCRET.

❖ **RESULTADO:** Dictámenes técnicos para continuar con el trámite 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 identificación de mojones, verificación de linderos y medición de inmuebles ubicados en áreas de reserva territorial del Estado, de la aldea Hawaii, del municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa.

❖ **RESULTADO:** Delimitación y verificación de inmuebles ubicados en áreas de reserva del Estado, para el registro de polígonos en 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.**

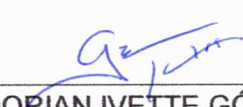
- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en brindar información técnica relacionada con trámites de solicitudes de arrendamiento y temas competentes a las áreas de reserva del estado, a usuarios y poseedores de inmuebles ubicados en áreas de reserva territorial del Estado, durante jornadas multidisciplinarias en la aldea Hawaii, del municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Información a poseedores de inmuebles acerca de las competencias de OCRET y los procedimientos de trámite para solicitudes de arrendamiento.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN, DIGITACIÓN Y RECOPIACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A PROPUESTAS DE PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES DE TERRENOS A CARGO DE OCRET.**

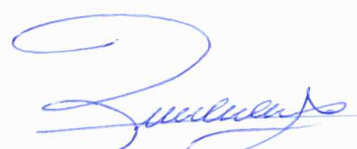
- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en verificación, digitación y recopilación de datos relacionados con la ubicación geográfica de inmuebles solicitados, para la elaboración de propuestas de programación de inspecciones oculares de inmuebles solicitados en arrendamiento de la aldea Hawaii, del municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Contar con propuestas de programación para la realización de inspecciones de oculares de las solicitudes de arrendamiento que ingresan al departamento técnico de OCRET.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro de información, revisión y seguimiento de expedientes digitales ingresados al departamento técnico de OCRET y en la elaboración de informes técnicos.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Seguimiento del proceso de trámite de los expedientes digitales ingresados al departamento técnico e informes técnicos.

F. 
DORIAN IVETTE GÓMEZ LÓPEZ
DPI: 3027 37758 0105



F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato que
supervisa el trabajo
Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -OCRET-