

Factura Pequeño Contribuyente

MILDRED LISSETT, RODRIGUEZ SAMAYOA

Nit Emisor: 26293668

MILDRED LISSETT RODRIGUEZ SAMAYOA

1 CALLE 15-06 CIUDAD SAN CRISTOBAL 1, zona 8, MIXCO,
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:

37D1E0E9-4AFA-4E13-A16A-C84CE2B22FB7

Serie: 37D1E0E9 Número de DTE: 1257917971

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 15:19:40

Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 15:19:41

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 2026-203-7-1-82, correspondiente al mes de julio del 2026.	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,500.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Mildred Lissett Rodriguez Samayoa

DPI: 1960 33519 2207

(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		2026-203-7-1-82
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:		Mildred Lissett Rodriguez Samayoa
NIT de la persona contratista:		26293668
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 Quinientos quetzales exactos		Q. 8,500.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-82, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES CATASTRALES PLANIFICADAS DENTRO DE LAS ÁREAS DE RESERVA TERRITORIAL DEL ESTADO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye levantamiento topográfico y recopilación de datos catastrales de terrenos ubicados en áreas de reserva territorial del estado.
- ❖ **RESULTADO:** Recopile datos técnicos de campo sobre las medidas de topográficas de inmuebles ubicados en áreas de reserva territorial del estado.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN CATASTRAL.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el Análisis de la información para proyectos catastrales de terrenos ubicados en áreas de reserva territorial del estado
- ❖ **RESULTADO:** Actualización los registros de los proyectos catastrales de inmuebles ubicados en áreas de reserva territorial del estado.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES TOPOGRÁFICAS, MEDICIONES, LEVANTAMIENTOS, VERIFICACIÓN DE LINDEROS EN INMUEBLES UBICADOS EN ÁREAS DE RESERVA TERRITORIAL ESTADO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la actualización de datos relacionados en el levantamiento, verificación de linderos y mediciones en inmuebles ubicados áreas de reserva territorial del estado.
- ❖ **RESULTADO:** Recopilación de datos relacionados con actividades topográficos vértices y coordenadas georreferenciadas de inmuebles ubicados áreas de reserva territorial del estado.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN MATERIA TÉCNICA EN JORNADAS DE CAMPO, REGULARIZACIÓN Y MULTIDISCIPLINARIA E INTERINSTITUCIONALES DENTRO DE LAS ÁREAS DE RESERVA DEL TERRITORIAL DEL ESTADO.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el procesamiento de información recabada en jornadas de campo y regularización, de terrenos ubicados en áreas de reserva territorial del estado.

❖ **RESULTADO:** Procesamiento de información que se recabo para jornadas de campo y regularización en los terrenos ubicados en Área de Reserva del Estado.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye al departamento técnico en elaboración de informes técnicos y traslado de documentos.

❖ **RESULTADO:** Registre datos en oficios y providencia para diferentes unidades, traslado de documentación y expedientes a las deferentes unidades de OCRET.

F. 
MILDRED LISSETT RODRIGUEZ SAMAYOA
DPI: 1960 33519 2207

F. 
firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo



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