

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:

7770668B-7631-4C40-BCE1-11E5BE7669D7

Serie: 7770668B Número de DTE: 1982942272

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:08:48

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:08:48

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 2026-203-1-2-101, correspondiente al mes de marzo 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 Administración 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		2026-203-1-2-101
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
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: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 2026-203-1-2-101, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

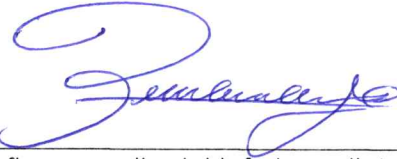
ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- ✓ 1. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON.**
 - ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de cédulas de notificación, memorándum y oficios en la Sede territorial de Livingston.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Digitación de la documentación en la sede territorial de Livingston.
- ✓ 2. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS EN SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON.**
 - ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el escaneo de dictámenes técnicos, cédulas de notificación y oficios en la sede territorial de Livingston.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Digitalización y actualización de la documentación que ingresa a la Sede Territorial de Livingston.
- ✓ 3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON.**
 - ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé a usuarios que solicitaron información para poder ingresar sus expedientes en la plataforma SIRO.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Orientación a usuarios para el ingreso de sus expedientes.
- ✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA HIGIENE DE LA SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON.**
 - ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el mantenimiento general de las oficinas, de la Sede territorial de Izabal
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Mantener limpia y ordenada el área de trabajo en la Sede Territorial de Livingston.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en registrar datos para la programación de inspecciones de campo.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Control y planificación de las inspecciones de campo, 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-