

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:

779DDA19-D539-452E-881A-CA023834E3D4

Serie: 779DDA19 Número de DTE: 3577300270

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:29:28

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:29:28

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 2026-203-1-2-103, correspondiente al mes de marzo del 2026.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

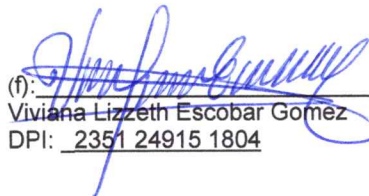
CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración 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 Alvarez Pérez
Director -OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-103
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:		Viviana Lizzeth Escobar Gómez
NIT de la persona contratista:		31473474
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: 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 2026-203-1-2-103, 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, en el análisis de documentación legal relacionados con contratos de arrendamiento.

❖ **RESULTADO:** Identificar la adecuada incorporación de requisitos en los contratos de arrendamiento.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la sede territorial de Livingston, en la revisión de minutas de contratos de arrendamiento para verificar datos y corroborar que se ajusten a las disposiciones legales.

❖ **RESULTADO:** Cotejar la información contenida en las minutas de acuerdo con la normativa vigente.

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, analizando los datos en la documentación respectiva para verificar el cumplimiento normativo en el proceso de notificación de las diferentes resoluciones.

❖ **RESULTADO:** Adecuada aplicación de la normativa vigente en los procesos de notificación que se realizan en la sede.

✓ 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.

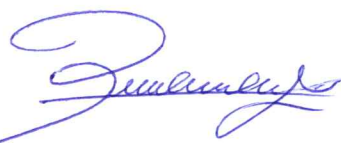
✓ ❖ **RESULTADO:** Fortalecer el conocimiento y la comprensión de los usuarios para la aplicación de los requisitos y las normas legales vigentes.

✓ 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-

