

Factura Pequeño Contribuyente

HEDZZARD ERICK, DE LEÓN AYALA

Nit Emisor: 3138046

ERICK DE LEON

6 CALLE 12-35 COLONIA NUEVA MONSERRAT, zona 3, 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:

5E444E1A-8695-4F91-9AAF-27E791CF271A

Serie: 5E444E1A Número de DTE: 2257932177

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:42:41

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:42:41

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 profesionales prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-72, correspondiente al mes de marzo del 2026.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Hedzzard Erick De Leon Ayala
DPI: 2250 91453 0101



(f)

Firma y sello del Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

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

TIMBRE
CIEN QUETZALES



Q.100.00 Serie BR
Reg. No. 122560

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-72
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES
Nombres y apellidos de la persona contratista:		HEDZZARD ERICK DE LEON AYALA
NIT de la persona contratista:		3138046
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: Diez mil quetzales exactos		Q. 10,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-72, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A CATASTRO Y REGULARIZACIÓN EN LAS ÁREAS DE RESERVAS TERRITORIALES DEL ESTADO.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en actividades relacionadas con la sensibilización de temas de catastro y regularización en áreas de reserva territorial del estado.
 - ❖ **RESULTADO:** Resolución de dudas sobre la regularización y ejecución del catastro en áreas de reserva territoriales del estado.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACTIVIDADES TOPOGRÁFICAS, MEDICIONES, LEVANTAMIENTOS, VERIFICACIÓN DE LINDEROS EN INMUEBLES.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en actividades topográficas, mediciones en terrenos dados en arrendamiento, así como verificación de linderos de inmuebles localizados en áreas de reserva territorial del estado.
 - ❖ **RESULTADO:** Se llevaron a cabo inspecciones oculares atendiendo solicitudes de arrendamiento de inmuebles en áreas de reserva territorial del estado.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN MATERIA TÉCNICA EN JORNADAS DE CAMPO EN LA CENTRAL Y SEDES TERRITORIALES, REGULARIZACIÓN Y MULTIDISCIPLINARIAS E INTERINSTITUCIONALES DENTRO DE LAS ÁREAS DE RESERVA TERRITORIALES DEL ESTADO.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en materia técnica en jornadas de campo en la central y sedes territoriales, regularización y multidisciplinarias e interinstitucionales dentro de las áreas de reserva territoriales del estado.
 - ❖ **RESULTADO:** Resolución de dudas de los asistentes a las jornadas, en materia técnica, efectuando inspecciones oculares en los inmuebles dentro de las áreas de reserva territorial del estado.

✓ 4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A PROPUESTAS DE PROGRAMACION DE INSPECCIONES DE TERRENOS A CARGO DE OCRET.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de datos relacionados con la programación de inspecciones de terrenos que se encuentran con contrato vigente y en archivo de OCRET.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Contar con un catastro actualizado y eficiente en coordenadas GTM para poder ubicar de mejor manera los inmuebles en las áreas de reserva del estado.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención a usuarios para la resolución de dudas.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se apoyo resolviendo dudas que de manera directa tienen que ver con las colindancias de los terrenos responsabilidad de OCRET.

F.



Hedzzard Erick de Leon Ayala
DPI: 2250 91453 0101

F.



firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo



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