

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:
491A249A-92AD-4DEA-9BAA-F09D4A47CBE8
Serie: 491A249A Número de DTE: 2460831210

Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 08:24:37
Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:24:38

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

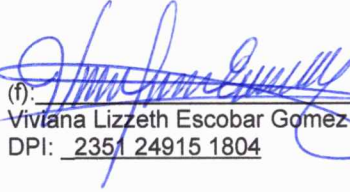
CANCELADO

* 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 Álvarez 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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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:

- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN MATERIA JURÍDICA EN LA SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la sede territorial de Livingston, mediante la revisión y el análisis de documentos legales de conformidad con la normativa vigente aplicables a cada solicitud.
 - ❖ **RESULTADO:** Asegurar que los documentos cumplan con las normativas institucionales.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE MINUTAS PRESENTADAS EN LA SEDE.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la sede territorial de Livingston, recibiendo y revisando expedientes con minutas para la suscripción de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles ubicados en áreas de reserva territorial.
 - ❖ **RESULTADO:** Verificación de la información contenida en las minutas de conformidad con los requisitos, lineamientos y normativa legal.
- 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, revisando y verificando datos en las resoluciones y notificaciones relacionadas con las áreas de reserva del Estado.
 - ❖ **RESULTADO:** Cotejar que los documentos legales cumplan con los requisitos, coherencia y normas vigentes.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN EN MATERIA LEGAL A USUARIOS QUE SE PRESENTEN EN LA SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON.**

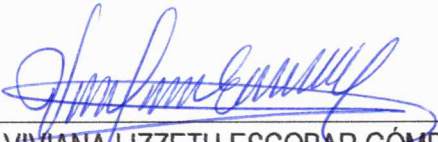
✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la sede territorial de Livingston, informando a los solicitantes y arrendatarios sobre los procedimientos legales para la suscripción y prorroga de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles en áreas de reserva del Estado.

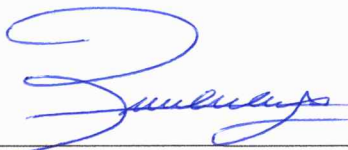
✓ ❖ **RESULTADO:** Promover el cumplimiento de los requisitos legales y fortalecer la seguridad jurídica.

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en reuniones programadas mediante convocatorias.

✓ ❖ **RESULTADO:** Fortalecimiento y coordinación interinstitucional.

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-

