

Factura Pequeño Contribuyente

DORIAN IVETTE , GÓMEZ LÓPEZ

Nit Emisor: 302737758

DORIAN IVETTE GÓMEZ LÓPEZ

CALLE REAL 00-23 CASERIO TAPACUN, zona 2, VILLA CANALES, 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:

F522B4D6-C187-43C6-B90F-D498E8DE551B

Serie: F522B4D6 Número de DTE: 3246867398

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2026 08:41:15

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:41:16

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 2026-203-1-2-62, 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Dorian Ivette Gómez López
DPI: 3027 37758 0105



(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		2026-203-1-2-62
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:		Dorian Ivette Gómez López
NIT de la persona contratista:		302737758
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 2026-203-1-2-62, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A INSPECCIONES OCULARES, GEO-REFERENCIACIÓN, DIGITAR DATOS PARA DICTÁMENES TÉCNICOS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en actividades de campo, como la toma de coordenadas y medición de predios, durante inspecciones oculares, en la verificación de planos y georreferenciación para la elaboración de dictámenes técnicos, de solicitudes de arrendamiento, de la aldea El Hawaii, del municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa, ingresadas a OCRET.
 - ❖ **RESULTADO:** Dictámenes técnicos para el trámite de solicitudes de arrendamiento ingresadas a OCRET.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES TOPOGRÁFICAS, MEDICIONES, LEVANTAMIENTOS, VERIFICACIÓN DE LINDEROS EN INMUEBLES UBICADOS EN ÁREAS DE RESERVA TERRITORIAL DEL ESTADO A NIVEL NACIONAL.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la identificación de mojones, verificación de linderos y medición de inmuebles, ubicados en áreas de reserva territorial del Estado, de la aldea El Hawaii, del municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa.
 - ❖ **RESULTADO:** Delimitación y ubicación de inmuebles en áreas de reserva para el registro de polígonos en la base gráfica de OCRET.

✓ 3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN MATERIA TÉCNICA EN JORNADAS DE CAMPO EN LA CENTRAL Y SEDES TERRITORIALES, REGULARIZACIÓN Y MULTIDISCIPLINARIAS E INTERINSTITUCIONALES DENTRO DE LAS ÁREAS DE RESERVA TERRITORIAL ESTADO.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en brindar información técnica y resolución de dudas a usuarios y poseionarios de inmuebles ubicados en áreas de reserva territorial del Estado, respecto a los trámites de solicitudes de arrendamiento y competencias del departamento técnico, durante jornadas multidisciplinarias en la aldea El Hawaii, del municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Acercamiento con comunidades y transmisión de información acerca de las funciones de OCRET y los procedimientos de trámite para solicitudes de arrendamiento.

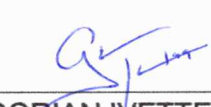
✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A PROPUESTAS DE PROGRAMACIÓN DE INSPECCIONES DE TERRENOS A CARGO DE OCRET.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la ubicación geográfica de inmuebles solicitados en arrendamiento, para la elaboración de propuestas de programación de inspecciones oculares, en la aldea El Hawaii, del municipio de Chiquimulilla, departamento de Santa Rosa.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Contar con propuestas de programación para realizar inspecciones de campo de las solicitudes de arrendamiento que ingresan al departamento técnico de OCRET.

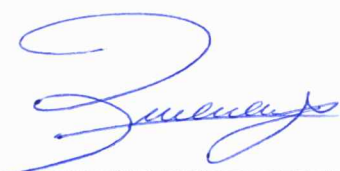
✓ 5. **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro y seguimiento de expedientes digitales ingresados al departamento técnico, para su revisión a través de la verificación de planos, ubicación de inmuebles y análisis de dictámenes técnicos. Apoyé en la elaboración de informes técnicos
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Seguimiento de expedientes digitales ingresados al departamento técnico y verificación de resultados durante los procesos de trámite dentro del departamento técnico.

F.


DORIAN IVETTE GÓMEZ LÓPEZ ✓
DPI: 3027 37758 0105

F.


Firma y sello del Jefe Inmediato que
supervisa el trabajo



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