

Factura Pequeño Contribuyente

LILI ARACELY , AVILA OCHOA

Nit Emisor: 67687873

LILI ARACELY AVILA OCHOA

25 AVENIDA B 53-43 COLONIA MORSE, zona 12, GUATEMALA, 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:

7868EB2D-DC05-411F-AC41-01F0C5D74CD4

Serie: 7868EB2D Número de DTE: 3691331871

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:52:33

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:52:33

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 2026-203-1-2-23, correspondiente al mes de abril de 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) 
Lili Aracely Avila Ochoa
DPI: 1960 41503 0101

(f) 
Firma y Sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados
LIC. JOAQUIN EAMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-23
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:		Lili Aracely Avila Ochoa
NIT de la persona contratista:		67687873
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
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 2026-203-1-2-23, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACION Y REGISTROS DE DATOS DE EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTOS Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye mediante el registro y actualización de expedientes, para sucesión por causa de muerte y subir documentos a SIRO.
- ❖ **RESULTADO:** Recopilación de documentación necesaria para el acceso al sistema SIRO.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS, DIGITACION Y RECOPIACIÓN DE INFORMACION FISICA Y DIGITAL, DATOS EN DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES QUE INGRESA E EGRESAN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye a los arrendatarios mediante la revisión de documentación física de sucesión por causa de muerte, así como el registro y digitalización de la información de documentos y expedientes para su carga en el sistema SIRO.
- ❖ **RESULTADO:** La carga oportuna y correcta de la documentación de sucesión por causa de muerte, en el sistema SIRO.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ESCANEADO Y ALMACENAJE DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTOS DONDE CORRESPONDAN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el escaneo de documentación para iniciar el proceso de primera solicitud.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de documentación digital para iniciar cesión de derecho.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA FACILITACION DE INFORMACIÓN A USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS RELACIONADA A EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención individualizada a los arrendatarios en el uso del sistema SIRO para subir documentos de primera solicitud. .
- ❖ **RESULTADO:** Orientación a usuarios para poder apoyar en subir los documentos a SIRO.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación de dictámenes subidos a Siro por parte de Jurico.
- ❖ **RESULTADO:** Se logro la recopilación oportuna de los dictámenes cargados en Siro, garantizando su correcta integración y disponibilidad para consultar.

F.

Lili Aracely Avila Ochoa
DPI: 1960415030101

F.

Firma y Sello del Jefe Inmediato
Que supervisa el trabajo

LIC. JOAQUIN EAMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-