

Factura Pequeño Contribuyente

FÁTIMA XIMENA, OCHOA AGUILAR

Nit Emisor: 95900322

FATIMA XIMENA OCHOA AGUILAR

SECTOR MILAGRO zona 0, SAN RAFAEL PIÉ DE LA CUESTA, SAN MARCOS

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:

8F64A66F-E963-4DA3-8FCF-FA4843ABC4B7

Serie: 8F64A66F Número de DTE: 3915599267

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 10:10:55

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 10:10:55

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 2026-203-1-2-97, correspondiente al mes de abril del 2026.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Fátima Ximena Ochoa Aguilar
DPI: 3097 66680 1211

(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		2026-203-1-2-97
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:		Fátima Ximena Ochoa Aguilar
NIT de la persona contratista:		95900322
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 2026-203-1-2-97, 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 SOLOLÁ.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis detallado de la documentación jurídica contenida en los expedientes de solicitudes de arrendamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Asegurar que las gestiones cumplan estrictamente con el marco normativo vigente, logrando una reducción en los tiempos de atención y respuesta.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de los datos consignados en las minutas vinculadas a las peticiones de arrendamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Corrección oportuna de discrepancias, garantizando la total coherencia entre la información y los requerimientos legales de cada caso.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS DE DATOS RELACIONADOS A LAS NOTIFICACIONES DE DIFERENTES RESOLUCIONES REALIZADAS EN LA SEDE.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión de los instrumentos legales y expedientes correspondientes a las diligencias de notificación.

❖ **RESULTADO:** Optimización en el diligenciamiento de resoluciones mediante una fiscalización que evita errores en los datos de los arrendatarios, agilizando el flujo informativo entre la oficina y los usuarios.

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

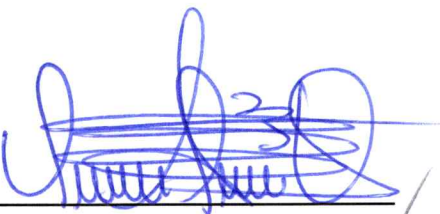
❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé a los usuarios sobre los preceptos y requisitos legales necesarios para formalizar sus solicitudes de arrendamiento.

❖ **RESULTADO:** Se aseguró una certeza jurídica en la conformación de los expedientes, garantizando que los trámites sean viables y se ajusten rigurosamente a los reglamentos de la institución.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé a los usuarios en el uso y gestión de las herramientas tecnológicas para la realización de trámites en línea.

❖ **RESULTADO:** Eficiencia en el uso de los sistemas digitales de OCRET, facilitando que las solicitudes se ingresen y procesen correctamente de forma electrónica.

f. 

Fátima Ximena Ochoa Aguilar
DPI: 3097 66680 1211

f.  

Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

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