

Factura

VICTOR MANUEL , MIRÓN YELA
Nit Emisor: 31105467
VICTOR MANUEL MIRON YELA
VÍA 4 5-64 A zona 4, 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:
C4F8CD32-8793-48BB-B054-CDDC7CC28788
Serie: C4F8CD32 Número de DTE: 2274576571
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 12:19:18
Fecha y hora de certificación: 03-feb-2026 12:19:18
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 2026-203-1-2-3, correspondiente al mes de febrero del 2026.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	IVA 1,071.428571
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	IVA 1,071.428571

CANCELADO

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Victor Manuel Mirón Yela
DPI: 1604 94478 0101

(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		2026-203-1-2-3
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:		Victor Manuel Mirón Yela
NIT de la persona contratista:		31105467
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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 2026-203-1-2-3, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTROS DE OCRET DE LA LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión del número de expedientes y verificación de los plazos de vencimiento en el sistema SIRO.
 - ❖ **RESULTADO:** Análisis de datos en las actividades relacionadas con el Sistema Informático de Registros de OCRET, para fortalecimiento del uso de herramientas tecnológicas institucionales.
2. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTROS DE OCRET DE LA LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación del correcto funcionamiento y en el proceso de habilitación y acceso de usuarios al sistema SIRO.
 - ❖ **RESULTADO:** Verificación en el Sistema Informático de Registros de OCRET, para validar la información registrada, detectar inconsistencias y contribuir a la correcta aplicación de los procedimientos establecidos, fortaleciendo la transparencia y eficiencia administrativa.
3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN DE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTROS DE OCRET DE LA LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la orientación para la detección de incidencias y en soluciones para la correcta visualización de expedientes en estado cero dentro del sistema SIRO.
 - ❖ **RESULTADO:** La orientación brindada sobre los mecanismos de seguridad informática del Sistema Informático de Registros de OCRET, en el marco de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, para fortalecer las medidas de protección de la información, el uso adecuado de accesos y la integridad de los datos, contribuyendo a una gestión más segura y confiable del sistema.

✓ 4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA SUGERENCIA DE SOLUCIONES DE FALLAS, VERIFICACIÓN DE MEJORAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE REGISTROS DE OCRET DE LA LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación de información y digitar datos para la elaboración de reportes sobre la clasificación de problemáticas, así como en la propuesta de soluciones para el sistema SIRO.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Análisis de datos en la sugerencia de soluciones a fallas y la verificación de mejoras implementadas en el Sistema Informático de Registros de OCRET.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro de datos para consultas gráficas de expedientes.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Atención oportuna de requerimientos institucionales para contribuir al logro de los objetivos establecidos por la dependencia.

F. _____

Victor Manuel Mirón Yela
DPI: 1604 94478 0101
Teléfono: 58430327



F. _____

Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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