

Factura Pequeño Contribuyente

ARACELY NOEMI , LÓPEZ XIQUIN

Nit Emisor: 115538135

ARACELY NOEMI LÓPEZ XIQUIN

31 AVENIDA 3-28 COLONIA BOSQUES DE SAN NICOLAS, zona 4,
MIXCO, 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:

7A077AAF-FC8C-4326-9879-5CB629D0B553

Serie: 7A077AAF Número de DTE: 4237050662

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 09:08:56

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 09:08:56

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 profesionales prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-203-1-2-56, correspondiente al mes de febrero del 2026.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Aracely Noemi López Xiquin

DPI: 2190163210101

(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		2026-203-1-2-56
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Aracely Noemi López Xiquin
NIT de la persona contratista:		115538165
Plazo de Contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos		Q.12,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-56, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN MATERIA JURÍDICA E INFORMACIÓN DE MINUTAS.

❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en la digitación de datos de expedientes de arrendamientos para elaboración de minutas, proyecto de resoluciones y dictámenes bajo el marco de competencia del Departamento Jurídico de OCRET.

❖ **RESULTADO:** Elaboración de dictámenes y proyectos de resoluciones de expedientes de arrendamientos del departamento de Santa Rosa, en el marco de las competencias del Departamento Jurídico de OCRET.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.

❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en el análisis de expedientes de arrendamientos para la gestión oportuna según corresponde al Departamento Jurídico de la OCRET.

❖ **RESULTADO:** fueron evacuados oportunamente expedientes de arrendamientos de acuerdo a las competencias de OCRET.

3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS PARA INFORMES Y OFICIOS EN RESPUESTA A SOLICITUDES EN MATERIA JURÍDICA.

❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en redactar y revisar oficios en materia jurídica para dar respuestas a solicitudes de personas individuales o jurídicas realizadas al Departamento Jurídico.

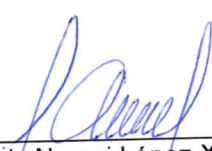
❖ **RESULTADO:** se emitieron oficios que dan respuesta a solicitudes ingresadas al Departamento Jurídico de OCRET, según su competencia.

4. ✓ **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU TRASLADO CUANDO PROCEDA.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en revisar y recopilar de información de expedientes para el análisis y realización de acciones de acuerdo a las competencias de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado.
- ❖ **RESULTADO:** Se agilizó la procuración de expedientes y solicitudes que ingresaron al departamento de OCRET para el cumplimiento de sus atribuciones.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en atender usuarios para orientar y brindar información relacionado a los procesos y gestión de expedientes de arrendamiento en materia jurídica según competencia del Departamento Jurídico.
- ❖ **RESULTADO:** se orientó al usuario en el avance y estado de sus solicitudes de acuerdo a los procesos que son competencia del Departamento Jurídico de OCRET.

F. 
Aracely Noemi López Xiquin ✓
DPI: 2190 16321 0101
Telefono: 4286 5907

F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato que
supervisa el trabajo

Lic. Erick Stuardo Santos Seijas
Jefe del Departamento Jurídico
-OCRET-