

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:

FE523389-F127-4C6C-B2E1-891003AF7C3C

Serie: FE523389 Número de DTE: 4045884524

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 23:39:55

Fecha y hora de certificación: 01-feb-2026 23:39:55

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 febrero 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 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: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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 de documentos relacionados con aspectos jurídicos de expedientes correspondientes a solicitudes de arrendamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Que las solicitudes cumplan con la normativa legal vigente y reduciendo los tiempos de respuesta institucional hacia los usuarios.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la validación de información de las minutas correspondientes a las solicitudes de arrendamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Detección y corrección oportuna de minutas, asegurando que la información técnica y legal coincida con lo solicitado.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en evaluación de documentos correspondientes a las notificaciones de resolución.

❖ **RESULTADO:** Optimización en la entrega de resoluciones, mediante una evaluación técnica para evitar errores en los datos de los beneficiarios, agilizando la comunicación oficial entre la sede territorial y los usuarios.

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

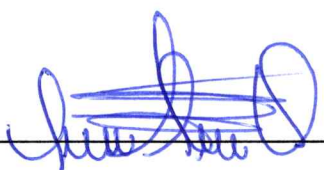
❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la asistencia sobre los requisitos legales aplicables a las solicitudes de arrendamiento.

❖ **RESULTADO:** Se garantizó que las solicitudes de arrendamiento se ajusten estrictamente a la normativa legal vigente, proporcionando un filtro que asegura la viabilidad de los trámites y evita futuras complicaciones para la institución.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la orientación y asistencia a usuarios en la gestión de procedimientos electrónicos.

❖ **RESULTADO:** Efectiva implementación y uso de las plataformas digitales de Ocret por parte de los usuarios en Sololá, facilitando la transición del trámite físico al electrónico y asegurando que se gestionen las solicitudes de manera correcta en el sistema.

f. 

Fátima Ximena Ochoa Aguilar
Dpi: 3097 66680 1211
Teléfono: 59838645

f. 

Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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

