

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:

F5833077-904B-4613-B49B-8857B3CF1607

Serie: F5833077 Número de DTE: 2420852243

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 10:22:37

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 10:22:38

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 2026-203-7-1-11, correspondiente al mes de julio 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		2026-203-7-1-11
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-203-7-1-11, 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 volumétrica de expedientes, verificando la integridad de la información y la administración correcta de los plazos de vencimiento registrados en el Sistema Informático de Registros de OCRET (SIRO).
- ❖ **RESULTADO:** Análisis de datos en las gestiones relacionadas con el Sistema Informático de Registros de OCRET (SIRO), orientado al fortalecimiento y optimización del uso de las 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 el seguimiento de las operaciones del Sistema Informático de Registros de OCRET (SIRO), contribuyendo a garantizar su correcto desempeño y la adecuada administración en los accesos de los usuarios.
- ❖ **RESULTADO:** Fortalecimiento del control y la gestión de accesos de usuarios en el Sistema Informático de Registros de OCRET (SIRO), garantizando la correcta asignación de permisos, la integridad de la información y el cumplimiento de los procedimientos institucionales establecidos.

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 identificación de incidencias y en la implementación de medidas de mejora para optimizar la visualización de los expedientes en estado cero dentro del Sistema Informático de Registros de OCRET (SIRO).

❖ **RESULTADO:** Contribuir en la mejora de la visualización y gestión de expedientes en estado cero dentro del Sistema Informático de Registros de OCRET (SIRO), mediante la identificación y resolución de incidencias, contribuyendo a la optimización de los procesos, la precisión de la información y la eficiencia en la atención de las gestiones administrativas.

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 integración y sistematización de información para la elaboración de reportes relacionados con la clasificación de incidencias, así como en la formulación de propuestas orientadas al fortalecimiento del Sistema Informático de Registros de OCRET (SIRO).

❖ **RESULTADO:** Registro de insumos técnicos para la toma de decisiones, mediante la sistematización y análisis de la información recopilada, contribuyendo a la mejora continua y al fortalecimiento del funcionamiento del Sistema Informático de Registros de OCRET (SIRO).

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro y actualización de información utilizada para la elaboración de consultas y reportes estadísticos vinculados a la gestión de expedientes.

❖ **RESULTADO** Optimización en la disponibilidad y confiabilidad de la información registrada, permitiendo una mejor toma de decisiones mediante reportes claros, actualizados y de fácil interpretación para la institución.

F.

Victor Manuel Mirón Yela
DPI: 1604 94478 0101



Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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