

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:

99FE1229-DB5A-4140-9CF1-E4C39CE71022

Serie: 99FE1229 Número de DTE: 3680125248

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 16:39:54

Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 16:39:54

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 técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Según Contrato Administrativo Número 2026-203-7-1-111, correspondiente al mes de julio 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

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Fátima Ximena Ochoa Aguilar

DPI: 3097 66680 1211



(f)

Firma y sello del responsable de la Verificación de Servicios Contratados

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-111
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:		Fátima Ximena Ochoa Aguilar
NIT de la persona contratista:		95900322
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: 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 2026-203-7-1-111, 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 la revisión y análisis de los documentos legales incluidos en los expedientes de solicitudes de arrendamiento que ingresan a la sede y verifiqué que toda la papelería cumpliera con los requisitos establecidos antes de pasar a la siguiente etapa del trámite.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró que las solicitudes avancen de acuerdo con la normativa vigente de la institución para poder agilizar los procesos internos y poder dar respuestas más rápidas a los usuarios que realizan sus trámites.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de datos en las minutas de contratos de arrendamiento que presentan los usuarios y así asegurar de que la información coincida exactamente con los datos de los expedientes.
- ❖ **RESULTADO:** Detectar y corregir a tiempo errores o discrepancias para garantizar la exactitud de los documentos.

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

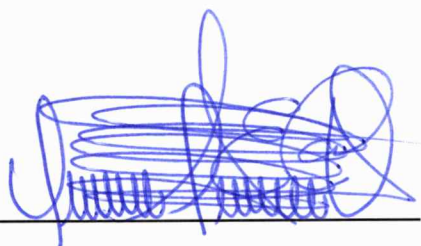
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el control y revisión de las resoluciones emitidas y verificar que las notificaciones se realizaran en los tiempos legales.
- ❖ **RESULTADO:** Se mejoró el control de las notificaciones entregadas, evitando errores en los datos de los arrendatarios para mantener una comunicación ordenada 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 con asesoría a usuarios que visitaron la sede, explicándoles los requisitos legales y los pasos que deben seguir para tramitar o renovar sus contratos de arrendamiento, entre otros trámites.
- ❖ **RESULTADO:** Brindar a los usuarios una guía clara de sus trámites, lo que ayuda a que presenten sus expedientes completos y organizados desde el principio y evitar que las solicitudes fueran rechazadas por falta de requisitos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé a los usuarios en el manejo de las plataformas digitales y herramientas tecnológicas de la institución para que pudieran realizar sus consultas y trámites en línea de manera correcta.
- ❖ **RESULTADO:** Se facilitó el ingreso de solicitudes de forma electrónica, logrando que los usuarios aprovechen mejor los sistemas digitales de OCRET.

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

