

Factura Pequeño Contribuyente

HELEN AYLEEN , MENDOZA MORALES

Nit Emisor: 14833611

HELEN AYLEEN MENDOZA MORALES

3 CALLE 1-21 COLONIA VILLAS DE LA MESETA, zona 3, SAN LUCAS
SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ

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:

560855AD-65E8-4D0B-80E8-F11A9168A08D

Serie: 560855AD Número de DTE: 1709722891

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 08:50:52

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 08:50:52

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 2026-203-7-1-30, correspondiente al mes de julio de 2026	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Helen Ayleen Mendoza Morales
DPI: 2630 14983 0101

(f)

Firma y Sello del responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

LIC. JOAQUIN LORENZO BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-30
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:		Helen Ayleen Mendoza Morales
NIT de la persona contratista:		14833611
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: Siete mil quinientos quetzales exactos.		Q. 7,500.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-30, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS, RECOPIACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES Y ANÁLOGOS DE LOS ARRENDAMIENTOS A CARGO DE OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la orientación de usuarios internos y externos por medio del sistema SIRO, en expedientes tanto digitales como físicos relacionados con las solicitudes de cesión de derechos de arrendamiento presentadas.
- ❖ **RESULTADO:** Atención de calidad a los usuarios y la correcta conformación de expedientes de cesión de derechos de arrendamiento.

2. BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ANÁLISIS Y RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LOS FORMULARIOS PRESENTADOS POR LOS USUARIOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el estudio y validación de la información contenida en las distintas solicitudes prórroga de arrendamientos y formularios correspondientes al sistema SIRO.
- ❖ **RESULTADO:** Atención a usuarios sobre las solicitudes de prórroga de arrendamientos y llenado de formularios.

3. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DIGITACIÓN DE LOS DATOS RELACIONADOS A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS FORMULARIOS PRESENTADOS EN LA OFICINA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación y actualización de datos provenientes de los formularios ingresados de primera solicitud de arrendamiento en el sistema SIRO.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con la correcta digitalización y registro oportuno de la información de los formularios de primera solicitud de arrendamiento, contribuyendo a la actualización de la base de datos y al adecuado control y seguimiento de los trámites correspondientes según las gestiones ingresadas al sistema SIRO.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL REGISTRO Y ORDENAMIENTO DE LOS FORMULARIOS DE ARRENDAMIENTO PRESENTADOS MENSUALMENTE.**

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro y organización de los formularios de cesión y prórroga enviados cada mes, así como de los expedientes administrados por el sistema SIRO.

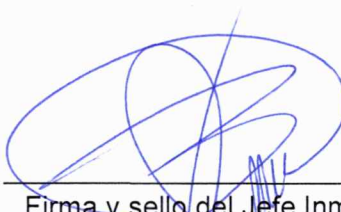
✓ ❖ **RESULTADO:** Disponer de registro ordenado y la correcta clasificación de los formularios de cesión de derechos y de prórroga, facilitando su control, consulta y seguimiento conforme a los procedimientos establecidos.

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención a arrendatarios, creando usuarios y registrando la documentación necesaria para las diferentes solicitudes de primera solicitud de arrendamiento y cesión de derechos.

✓ ❖ **RESULTADO:** Atención a los arrendatarios y el correcto registro de la documentación para las gestiones de primera solicitud de arrendamiento y de cesión de derechos.

F. 
HELEN AYLEEN MENDOZA MORALES
DPI: 2630 14983 0101 ✓

F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo
LIC. JOAQUIN LORENZO BÁMACA GONZÁLEZ ✓
Secretario -OCRET-