

Factura Pequeño Contribuyente

LILI ARACELY , AVILA OCHOA

Nit Emisor: 67687873

LILI ARACELY AVILA OCHOA

25 AVENIDA B 53-43 COLONIA MORSE, zona 12, 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:

05DBAB33-50FC-4097-8066-D965C569AEAD

Serie: 05DBAB33 Número de DTE: 1358708887

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 09:11:52

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 09:11:52

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 Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato Administrativo número 2026-203-7-1-31, correspondiente al mes de julio 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) 
Lili Aracely Avila Ochoa
DPI: 1960 41503 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		2026-203-7-1-31
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:		Lili Aracely Avila Ochoa
NIT de la persona contratista:		67687873
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 2026-203-7-1-31, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACION Y REGISTROS DE DATOS DE EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTOS Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye mediante el registro y actualización de expedientes, para prorroga y sucesión por causa de muerte para subir documentos a SIRO.

❖ **RESULTADO:** Recopilación de documentación necesaria para el acceso al sistema SIRO.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS, DIGITACION Y RECOPIACIÓN DE INFORMACION FISICA Y DIGITAL, DATOS EN DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES QUE INGRESA Y EGRESAN.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye a los arrendatarios mediante la revisión de documentación física y creación de usuarios para el sistema SIRO.

❖ **RESULTADO:** Agilizar la creación de usuario y activación del mismo.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ESCANEADO Y ALMACENAJE DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTOS DONDE CORRESPONDAN.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el escaneo de documentación para iniciar prorroga.

❖ **RESULTADO:** Disponer de documentación digital para iniciar prorroga.

✓ 4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA FACILITACION DE INFORMACIÓN A USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS RELACIONADA A EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTOS.

❖ ACTIVIDAD: Apoye en la atención a usuario direccionándolos a dirección con previa cita con Director.

❖ RESULTADO: En direccionar a los arrendatarios que viene a cita con Dirección.

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

❖ ACTIVIDAD: Apoye en atender la planta telefónica y brindando información de proceso de usuario.

❖ RESULTADO: En trasladar las llamadas a los departamentos correspondientes brindando saldo e información sobre usuarios Siro.

F. _____

Lili Aracely Avila Ochoa
DPI: 1960415030101

F. _____

Firma y Sello del Jefe Inmediato
Que supervisa el trabajo

LIC. JOAQUIN LORENZO BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-