

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:

ACF04580-6DCC-44AE-94D8-0E63A3935BE0

Serie: ACF04580 Número de DTE: 1842103470

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:15:42

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:15:42

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 2026-203-1-2-23, correspondiente al mes de marzo 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 Administracion 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 BAMACA GONZALEZ
Secretario -OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-23
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:		Lili Aracely Avila Ochoa
NIT de la persona contratista:		67687873
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 2026-203-1-2-23, 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 la primera solicitud y 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 E EGRESAN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye a los arrendatarios mediante la revisión de documentación física de prórroga, así como el registro y digitalización de la información de documentos y expedientes para su carga en el sistema SIRO.
- ❖ **RESULTADO:** La carga oportuna y correcta de la documentación de prórroga en el sistema SIRO.

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 el proceso de cesión de derecho.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de documentación digital para iniciar cesión de derecho.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención individualizada a los arrendatarios en el uso del sistema SIRO para la activación de usuarios.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación a usuarios para activación sistema Siro.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación de dictámenes subidos a Siro por parte de Técnico.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se logro la recopilación oportuna de los dictámenes cargados en Siro, garantizando su correcta integración y disponibilidad para consultar.

F. _____

Lili Aracely Avila Ochoa
DPI: 1960415030101

F. _____

Firma y Sello del Jefe Inmediato
Que supervisa el trabajo

LIC. JOAQUIN BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OGRET-