

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:

0555C1D7-3AD7-4437-BFCE-B7279E30190D

Serie: 0555C1D7 Número de DTE: 987186231

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 10:41:52

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 10:41:52

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 2026-203-1-2-3, correspondiente al mes de marzo 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		2026-203-1-2-3
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:		Victor Manuel Mirón Yela
NIT de la persona contratista:		31105467
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: 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 2026-203-1-2-3, 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 y validación de la cantidad de expedientes, así como en la comprobación de los plazos de vencimiento registrados en el Sistema Informático de Registros de OCRET (SIRO).
- ❖ **RESULTADO:** Análisis de información en las gestiones vinculadas al 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 la comprobación del adecuado funcionamiento, así como en la gestión de habilitación y asignación de accesos de usuarios al Sistema Informático de Registros de OCRET (SIRO).
- ❖ **RESULTADO:** Verificación en el Sistema Informático de Registros de OCRET (SIRO) para validar los datos ingresados, identificar posibles inconsistencias y contribuir a la correcta ejecución de los procedimientos establecidos, fortaleciendo la transparencia y la eficiencia en la gestión administrativa.

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 asesoría para la identificación de incidencias y en la implementación de soluciones orientadas a la adecuada visualización de expedientes en estado cero dentro del Sistema Informático de Registros de OCRET (SIRO).
- ❖ **RESULTADO:** Orientación proporcionada respecto a los mecanismos de seguridad informática del Sistema Informático de Registros de OCRET (SIRO), en el marco de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, con el propósito de reforzar las medidas de resguardo de la información, el uso correcto de los accesos y la integridad de los datos, contribuyendo a una administración más segura y confiable del sistema.

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 recopilación y registro de información para la elaboración de informes relacionados con la clasificación de incidencias, así como en la formulación de propuestas de mejora para el Sistema Informático de Registros de OCRET (SIRO).
- ❖ **RESULTADO:** Análisis de información en la propuesta de soluciones ante fallas detectadas y en la validación de las mejoras implementadas en el Sistema Informático de Registros de OCRET (SIRO).

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el ingreso y actualización de información destinada a la generación de consultas y reportes gráficos de expedientes.
- ❖ **RESULTADO:** Atención eficaz y oportuna de solicitudes institucionales, contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la dependencia.

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-