

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:

6A2E258D-33C7-4DEE-A44D-A0319EA7231C

Serie: 6A2E258D Número de DTE: 868699630

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2026 12:54:19

Fecha y hora de certificación: 01-mar-2026 12:54:19

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 2026-203-1-2-97, 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)

Fátima Ximena Ochoa Aguilar

DPI: 3097 6680 1211

(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		2026-203-1-2-97
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:		Fátima Ximena Ochoa Aguilar
NIT de la persona contratista:		95900322
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 2026-203-1-2-97, 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 el estudio de documentos vinculados a aspectos legales de expedientes referentes a peticiones de arrendamiento.

❖ **RESULTADO:** Que las peticiones se ajusten a la legislación en vigor y disminuyendo los plazos de respuesta institucional hacia los usuarios.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la comprobación de datos de las minutas asociadas a las peticiones de arrendamiento.

❖ **RESULTADO:** Identificación y rectificación puntual de minutas, garantizando que la información técnica y legal concuerde con lo solicitado.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión de documentos correspondientes a las notificaciones de resolución.
- ❖ **RESULTADO:** Mejora en la entrega de resoluciones, mediante un examen técnico para prevenir errores en los datos de los beneficiarios, acelerando la comunicación entre la sede territorial 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 en la orientación sobre los requisitos legales aplicables a las peticiones de arrendamiento
- ❖ **RESULTADO:** Se aseguró que las peticiones de arrendamiento se adapten rigurosamente a la normativa legal en vigor, ofreciendo un control que garantiza la factibilidad de los trámites.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la asesoría y apoyo a usuarios en la gestión de trámites electrónicos.
- ❖ **RESULTADO:** El adecuado funcionamiento de las plataformas digitales de Ocret por parte de los usuarios en Sololá, asegurando que se gestionen las peticiones de forma adecuada en el sistema.

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-