

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:

5A885F62-87D8-4725-859C-083D438D78BD

Serie: 5A885F62 Número de DTE: 2279098149

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2026 08:08:06

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:08:06

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 2026-203-1-2-22, correspondiente al mes de mayo de 2026	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion 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 BACACA GONZÁLEZ

Secretario -OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-22
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:		Helen Ayleen Mendoza Morales
NIT de la persona contratista:		14833611
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 2026-203-1-2-22, 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:** Apoye en la orientación de usuarios internos y externos por medio del sistema SIRO, en expedientes tanto digitales como físicos relacionados con las gestiones de sucesión por causa de muerte presentadas.

❖ **RESULTADO:** Atención de calidad a los usuarios y la correcta conformación de expedientes de sucesión por causa de muerte.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el estudio y validación de la información contenida en las distintas solicitudes de cesión de derechos de arrendamientos y formularios correspondientes al sistema SIRO.

❖ **RESULTADO:** Atención a usuarios sobre las solicitudes de cesión de derechos 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 prórroga de arrendamiento en el sistema SIRO.

❖ **RESULTADO:** Contar con la correcta digitalización y registro oportuno de la información de los formularios de prórroga 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:** Apoye en el registro y organización de los formularios de primera solicitud de arrendamiento enviados cada mes, así como de los expedientes administrados por el sistema SIRO.

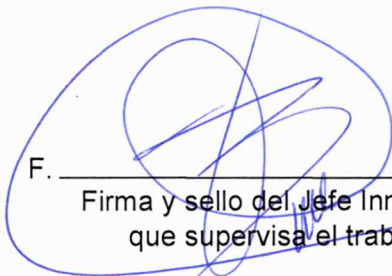
✓ ❖ **RESULTADO:** Disponer de registro ordenado y la correcta clasificación de los formularios de primera solicitud de arrendamiento, facilitando su control, consulta y seguimiento conforme a los procedimientos establecidos.

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

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

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

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

✓
F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

LIC. JOAQUIN EAMACA GONZALEZ
Secretario -OCRET-