

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:

CB3E2BDF-545D-40DD-9774-ADEDF05B1756

Serie: CB3E2BDF Número de DTE: 1415397597

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 09:17:11

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 09:17:12

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 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 mayo de 2026	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

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

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
Periodo de este informe:	Del: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 RECOPILACION Y REGISTROS DE DATOS DE EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTOS Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye mediante el registro y actualización de expedientes, para proroga y cesión de derecho así como registrar documentos al sistema Siro.
- ❖ **RESULTADO:** Recopilación de documentación necesaria para el acceso al sistema SIRO.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS, DIGITACIONY RECOPILACIÓN 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 proroga y sucesión por causa de muerte, 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 sucesión por causa de muerte, en el sistema SIRO.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el escaneo de documentación para iniciar el proceso proroga y cesión de derecho.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de documentación digital para iniciar proroga y 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 de llamadas entrantes.
- ❖ **RESULTADO:** Traslado de llamadas para los departamentos técnicos y administrativos que conforma la Ocret.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en recopilación de dictámenes para Jurídico y subirlos a Siro.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** 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 BAMAACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-