

Factura Pequeño Contribuyente

ARACELY NOEMI, LÓPEZ XIQUIN

Nit Emisor: 115538135

ARACELY NOEMI LÓPEZ XIQUIN

31 AVENIDA 3-28 COLONIA BOSQUES DE SAN NICOLAS, zona 4,
MIXCO, 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:

12A68039-28B2-4620-996F-1DD4A16216E6

Serie: 12A68039 Número de DTE: 682772000

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 23:41:00

Fecha y hora de certificación: 03-may-2026 23:41:00

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 profesionales prestados a la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-203-1-2-56, correspondiente al mes de mayo del 2026.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Aracely Noemi Lopez Xiquin
DPI: 2190163210101

(f) 
Firma y Sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
- OCRET -

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-56
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Aracely Noemi López Xiquin
NIT de la persona contratista:		115538165
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: Doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-56, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN MATERIA JURÍDICA E INFORMACIÓN DE MINUTAS.

❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en la recopilación de datos contenidos en los expedientes de arrendamientos para la elaboración de dictámenes y proyectos de resoluciones departamento de Escuintla, bajo el marco de competencia del Departamento Jurídico de OCRET.

❖ **RESULTADO:** Elaboración de dictámenes y proyectos de resoluciones de expedientes de arrendamientos del departamento de Escuintla, en el marco de las competencias del Departamento Jurídico de OCRET.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.

❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en el análisis de expedientes de solicitud de cesiones de derechos de arrendamientos para la gestión oportuna según corresponde al Departamento Jurídico de la OCRET.

❖ **RESULTADO:** fueron evacuados oportunamente expedientes de cesiones de derechos de arrendamientos de acuerdo a las competencias de OCRET.

3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS PARA INFORMES Y OFICIOS EN RESPUESTA A SOLICITUDES EN MATERIA JURÍDICA.

❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en redactar y revisar oficios en materia jurídica para dar respuestas a solicitudes de personas individuales o jurídicas realizadas al Departamento Jurídico.

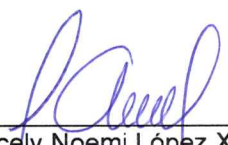
❖ **RESULTADO:** se emitieron oficios que dan respuesta a solicitudes ingresadas al Departamento Jurídico de OCRET, según su competencia.

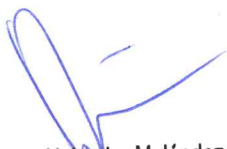
4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU TRASLADO CUANDO PROCEDA.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en revisar y recopilar información de expedientes de solicitud de Prorrogras de arrendamiento para el análisis y realización de acciones de acuerdo a las competencias de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado.
- ❖ **RESULTADO:** Se agilizó la procuración de expedientes y solicitudes que ingresaron al departamento de OCRET para el cumplimiento de sus atribuciones.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé en atender usuarios para orientar y brindar información relacionado a los procesos y gestión de expedientes de arrendamiento en materia jurídica según competencia del Departamento Jurídico.
- ❖ **RESULTADO:** se orientó al usuario en el avance y estado de sus solicitudes de acuerdo a los procesos que son competencia del Departamento Jurídico de OCRET.

F. 
Aracely Noemi López Xiquin
DPI: 2190 16321 0101


Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
- OCRET -

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

