

Factura Pequeño Contribuyente

SANTIAGA , RAMIREZ IXCOY

Nit Emisor: 109638204

SANTIAGA RAMIREZ IXCOY

7 AVENIDA 3-57 A BARRIO SAN ANTONIO AMATITLAN, zona 1,
AMATITLAN, 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:

9B677265-484A-4CD6-9CDD-54DBC2F14CEA

Serie: 9B677265 Número de DTE: 1212828886

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 14:31:09

Fecha y hora de certificación: 13-abr-2026 14:31:09

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 2026-203-1-2-20, correspondiente al mes de abril del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Santiago Ramirez Ixcoy
DPI: 3414 44774 1417

(f) 
Firma y Sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados

LIC. JOAQUIN BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-20
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:		Santiago Ramirez Ixcoy
NIT de la persona contratista:		109638204
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-20, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADA A EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de documentos legales para solicitud de prórroga de arrendamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Verificación y validación de la documentación de solicitud de prórroga de arrendamiento, contribuyendo a su adecuada tramitación y cumplimiento de los requisitos establecidos.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN A USUARIOS EN MATERIA LEGAL.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé informando a los usuarios para facilitar las solicitudes cesión de derechos de arrendamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Facilitar información legal clara y oportuna a los usuarios respecto a las solicitudes de cesión de derechos de arrendamiento contribuyendo a una mejor comprensión de los procedimientos y a la correcta atención de sus trámites conforme a la normativa vigente.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN EN MATERIA LEGAL POR CONSULTAS RELACIONADAS A EXPEDIENTES QUE INGRESAN A OCRET.

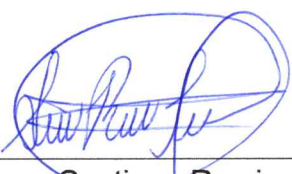
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la orientación técnica en materia legal a usuarios que presentaron consultas relacionadas con desistimientos de trámites ingresados a Ocret, proporcionando lineamientos sobre requisitos, procedimientos y efectos legales correspondientes.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación técnica legal brindada de forma clara y oportuna, permitiendo a los usuarios comprender los requisitos, procedimientos y efectos legales del desistimiento en sus expedientes ingresados a OCRET.

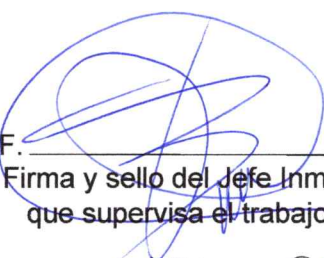
4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A EXPEDIENTES DE ARRENDATARIOS CUANDO SEA REQUERIDO.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el proceso de digitalización de datos de los diferentes expedientes de primera solicitud de arrendamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con información digitada de los expedientes de arrendatarios en casos primera solicitud de arrendamiento, contribuyendo a mantener los registros actualizados y correctamente organizados.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado de correspondencia, consistente en memoriales dirigidos a los distintos departamentos de OCRET, asegurando su correcta distribución interna.
- ❖ **RESULTADO:** Correspondencia trasladada de manera oportuna y ordenada, garantizando su recepción por los departamentos correspondientes para la atención de los trámites.

F. 
Santiago Ramirez Ixcoy
DPI: 3414 44774 1417

F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo
LIC. JOAQUIN EAMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-