

Factura Pequeño Contribuyente

ALFREDO ESTEBAN , RAMÍREZ HERNÁNDEZ

Nit Emisor: 55219063

ALFREDO ESTEBAN RAMIREZ HERNANDEZ

MANZANA 0 LOS VOLCANES 0-42 I RESIDENCIAL VALLE DEL
QUETZAL CASA 42, zona 0, SAN JUAN SACATEPÉQUEZ,
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:

325014CE-91F0-409E-937F-CA032F8FE115

Serie: 325014CE Número de DTE: 2448441502

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 08:21:50

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:21:50

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 2026-203-1-2-45, correspondiente al mes de abril del 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Alfredo Esteban Ramírez Hernández

DPI: 2632 11290 0101



(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		2026-203-1-2-45
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Tecnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Alfredo Esteban Ramirez Hernandez
NIT de la persona contratista:		55219063
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
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 2026-203-1-2-45, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACION DE DATOS RELACIONADOS A RECIBOS 63-A2 POR PAGOS DE RENTA Y DEMAS SERVICIOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en digitación de datos para la emisión oportuna de recibos 63-a2 por pagos de renta en sede central y sedes territoriales.

❖ **RESULTADO:** Digitación de datos para la emisión oportuna y reducción de errores en los documentos tanto en la sede central como en sedes territoriales.

2. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DIGITACION DE DATOS EN EXCEL DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y CONTROL DE PAGOS EN SEDE CENTRAL Y SEDES TERRITORIALES.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la gestión y el registro de datos para generar recibos digitales 63-a2 en el departamento de recaudación y control de pagos y sedes territoriales.

❖ **RESULTADO:** Digitalización eficiente de datos para conceder el registro correcto de los ingresos en Excel de sede central y sedes territoriales.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS PARA EL PAGO DE RENTAS DE ARRENDAMIENTOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención a usuarios para el proceso de pago, de rentas de arrendamientos, resolviendo dudas sobre pagos y gestiones tanto en persona como electrónicamente.

❖ **RESULTADO:** Optimización de los tiempos de respuesta y reducción de errores en las gestiones de pago, facilitando el flujo de recaudación de la oficina.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS EN EXCEL RELACIONADOS A LOS INGRESOS DIARIOS, SEMANALES Y MENSUALES.**

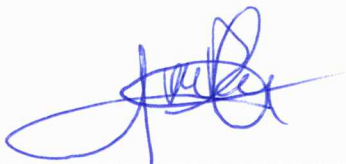
✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación de datos digitales en sistema siro para los ingresos percibidos en la oficina ocret, relacionados a la recaudación diaria, semanal y mensual.

✓ ❖ **RESULTADO:** Validación y conciliación precisa de los datos en el sistema siro, garantizando la integridad de la información sobre los ingresos percibidos por la oficina ocret.

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye para brindar información a usuarios sobre dudas de pagos o recibos vía telefónica y envió de recibos de pago de inspección mediante sistema siro a secretaría.

✓ ❖ **RESULTADO:** Orientación precisa de las dudas de los usuarios para agilizar el traslado digital de la información asegurando el flujo correcto de información en el sistema siro.

F. 
ALFREDO ESTEBAN RAMIREZ HERNANDEZ
DPI: 2632 11290 0101

F. 
Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

Ing. Agr. Raúl Alfonso Alvarez Pérez
Director -OCRET-

