

Factura

MIGDAÉL, SARCEÑO Y SARCEÑO

Nit Emisor: 1727897K

LIC. MIGDAÉL SARCEÑO Y SARCEÑO

RUTA INTERAMERICANA KILOMETRO 56 BARRIO QUEBRADA GALERA, zona 0, BARBERENA, SANTA ROSA

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:

2F2EB18F-C75F-4B03-BA62-0BF1C9AC14CB

Serie: 2F2EB18F Número de DTE: 3344911107

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 08:09:58

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 08:09:58

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 2026-203-7-1-32, correspondiente al mes de julio del 2026	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	IVA 1,071.428571
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	IVA 1,071.428571

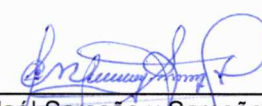
* Sujeto a pagos trimestrales ISR

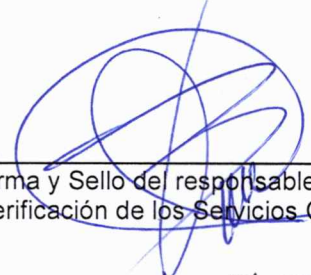
CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Migdaél Sarceño y Sarceño
DPI: 2303 50399 2212

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

LIC. JOAQUIN LORENZO BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-



Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-32
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Migdaél Sarceño y Sarceño
NIT de la persona contratista:		1727897K
Plazo de contratación	Del: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos		Q. 10,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-32, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA ORIENTACIÓN DE USUARIOS CON RELACIÓN A LOS EXPEDIENTES DIGITALES Y ANÁLOGOS PARA LOS ARRENDAMIENTOS A CARGO DE OCRET.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la orientación a usuarios internos y externos en expedientes digitales y análogos de primeras solicitudes de arrendamiento, cesión de derechos, prorrogas y sucesión por causa de muerte.

❖ **RESULTADOS:** Contar con un registro actualizado de datos en el Sistema SIRO de expedientes de primeras solicitudes de arrendamiento, cesión de derechos, prorrogas y sucesión por causa de muerte.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANÁLISIS Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS POR LOS USUARIOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis de la información proporcionada por los usuarios de los diferentes formularios de primeras solicitudes de arrendamiento, cesión de derechos, prorrogas y sucesión por causa de muerte.

❖ **RESULTADOS:** Verificación de información en el Sistema SIRO de formularios de primeras solicitudes de arrendamiento, cesión de derechos, prorrogas y sucesión por causa de muerte.

✓ 3. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS FORMULARIOS PRESENTADOS EN LA OFICINA.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos relacionados a la información contenida de los formularios de primeras solicitudes de arrendamiento, cesión de derechos, prorrogas y sucesión por causa de muerte.
- ✓ ❖ **RESULTADOS:** Disponer de datos digitados en el sistema SIRO de formularios de de primeras solicitudes de arrendamiento, cesión de derechos, prorrogas y sucesión por causa de muerte.

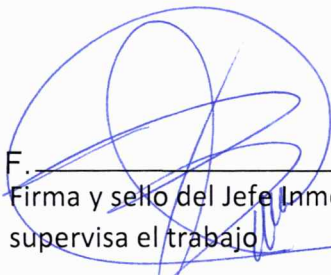
✓ 4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A EXPEDIENTES DIGITALES Y ANÁLOGOS.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el ordenamiento y registro de expedientes de primeras solicitudes de arrendamiento, cesión de derechos, prorrogas y sucesión por causa de muerte.
- ✓ ❖ **RESULTADOS:** Se ordenaron los registros con información en el sistema SIRO de formularios de primeras solicitudes de arrendamiento, cesión de derechos, prorrogas y sucesión por causa de muerte.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en las diferentes solicitudes de primeras solicitudes de arrendamiento, cesión de derechos, prorrogas y sucesión por causa de muerte.
- ✓ ❖ **RESULTADOS:** Consolidación de datos en el sistema SIRO de formularios de primeras solicitudes de arrendamiento, cesión de derechos, prorrogas y sucesión por causa de muerte.

F. 
MIGDAÉL SARCEÑO Y SARCEÑO
DPI: 2303 50399 2212

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

LIC. JOAQUÍN LORENZO BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-