

Factura Pequeño Contribuyente

SANTIAGA, RAMIREZ IXCOY

Nit Emisor: 109638204

SANTIAGA RAMIREZ IXCOY

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

2F89EC07-12AE-4A73-BE67-80B97EBFE12B

Serie: 2F89EC07 Número de DTE: 313412211

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 08:19:11

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 08:19:11

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 2026-203-7-1-55, correspondiente al mes de julio 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 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. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
- OCRET -

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-55
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-203-7-1-55, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DE DATOS EN MATERIA JURÍDICA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación y digitación de datos en materia jurídica para el trámite de Primera Solicitud de arrendamiento ingresados a OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Verificación y digitación de la documentación jurídica para el trámite de primera solicitud de arrendamiento ingresados a OCRET, contribuyendo a su adecuada tramitación y cumplimiento de los requisitos establecidos.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ANALISIS DE DATOS DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN MATERIA JURÍDICA PARA TRASLADAR A DIRECCIÓN DE OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis, revisión y sistematización de los datos contenidos en la documentación recibida en materia jurídica, verificando su consistencia para su posterior traslado a la Dirección de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Se consolidó y verificó la información jurídica recibida, garantizando la calidad de los datos para su traslado oportuno a la Dirección de OCRET, fortaleciendo la continuidad de los procesos administrativos correspondientes.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA JURÍDICA.

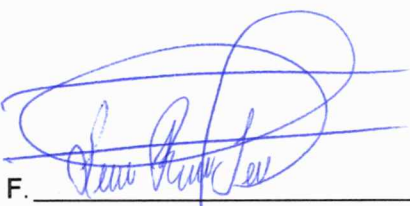
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación, revisión y organización de información en materia jurídica, verificando la integridad y consistencia de la documentación para su utilización en los procesos de arrendamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se mejoro la recopilación y organización de la información jurídica requerida, garantizando la integridad y confiabilidad de la documentación para fortalecer el desarrollo de los procesos de arrendamiento.

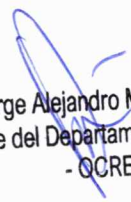
4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS EN MATERIA JURÍDICA QUE VISITAN LAS OFICINAS DE OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la orientación a usuarios que visitaron las oficinas de OCRET, proporcionando información en materia jurídica y atendiendo consultas conforme a la normativa y procedimientos institucionales.
- ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la orientación jurídica a los usuarios de manera oportuna y conforme a los procedimientos institucionales, facilitando el acceso a la información y contribuyendo a la adecuada atención de las consultas presentadas.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención y orientación de usuarios por vía telefónica en materia jurídica, proporcionando información de carácter general conforme a las consultas de presentadas en relación a primeras solicitudes de arrendamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se optimizó la orientación en materia jurídica brindada a los usuarios sobre consultas relacionadas con primeras solicitudes de arrendamiento, asegurando una atención clara, oportuna y conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

F. 
Santiago Ramirez Ixcoy
DPI: 3414 44774 1417


Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
- OCRET -
F. _____
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo