

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:

27CA80AB-573B-4AB6-AF2F-3D18D6C0F880

Serie: 27CA80AB Número de DTE: 1463503542

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2026 08:28:58

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:28:58

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 marzo 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 Administracion 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 BAMACA 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
Período de este informe:	Del: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 de primera solicitud de arrendamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Verificación y validación de la documentación de primera solicitud 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 de prórroga de arrendamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Facilitar información legal clara y oportuna a los usuarios respecto a las solicitudes de prórroga 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 atender las consultas de los arrendatarios sobre los expedientes de sucesión por causa de muerte.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación a los usuarios por aspectos legales respecto a las consultas relacionadas con los expedientes de sucesión por causa de muerte ingresados a ocret, apoyando la correcta atención y seguimiento de sus trámites.

✓ 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 cesión de derechos de arrendamiento.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Contar con información digitada de los expedientes de arrendatarios en casos cesión de derechos 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 control de llamadas, atendiendo las comunicaciones entrantes, trasladándolas al área correspondiente y asegurando una atención cordial y eficiente.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Atención ordenada y oportuna de las llamadas entrantes, asegurando su correcta derivación al área correspondiente y una atención cordial.

F. _____

Santiago Ramirez Ixcoy
DPI: 3414 44774 1417

F. _____

Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

LIC. JOAQUIN SAMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-