

Factura Pequeño Contribuyente

RICARDO OBISPO, IXCOTAYAC LUX

Nit Emisor: 37445561

RICARDO OBISPO IXCOTAYAC LUX

22 CALLE 21-90 ALDEA LA DE COY, B zona 1, MIXCO, 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:

E74E562B-24B5-4FD1-AE8E-D46DF5CBFDF6

Serie: E74E562B Número de DTE: 615862225

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 09:01:05

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 09:01:05

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 2026-203-1-2-41 correspondiente al mes de mayo del 2026	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	8,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Ricardo Obispo Ixcotayac Lux

DPI: 2641 53928 0805



(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		2026-203-1-2-41
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:		Ricardo Obispo Ixcotayac Lux
NIT de la persona contratista:		37445561
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
Monto a pagar: Ocho mil quinientos quetzales.		Q. 8,500.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-41, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1 BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ESCANEADO DE EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y DE CONTROL DE PAGOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en los expedientes que fueron ingresados al archivo de OCRET, tantos activos e inactivos y a la vez fueron escaneados.

❖ **RESULTADO:** Se Almaceno los expedientes que fueron ingresados al archivo.

2 BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ALMACENAJE DE LOS EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en almacenar los expedientes en sus lugares que correspondan tanto activos e inactivos.

❖ **RESULTADO:** Resguardo adecuado de expediente donde corresponda.

3 BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DIGITACION DE DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN A EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en ingresar datos en la base general interna de OCRET de cada uno de los expedientes que fueron trasladados a la unidad de archivo para obtener un buen resultado del historial de los expedientes.

❖ **RESULTADO:** actualización de información para disponer de cada uno de los expedientes en la base general de OCRET.

✓ 4 **BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA ATENCION A USUARIOS INTERNOS DE OCRET POR TEMAS RELACIONADOS A EXPEDIENTES.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención al personal interno que consultan expediente, y también trasladado de expedientes a diferentes jefaturas que son solicitado para consulta.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Orientación personalizada al usuario para facilitar información de expedientes.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye para la actualización de datos en la base general de OCRET, escaneo de expedientes que solicitan a la unidad de información pública e inventario general de expedientes.
- ✓ ❖ **Analizar expedientes** que fueron ingresados a la unidad de archivo de OCRET, tantos activos e inactivos en la base general.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Análisis de datos de expedientes para disponer de un mejor control de archivos.

F.

Ricardo Obispo Ixcotayac Lux
DPI: 2641 53928 0805

F.



Firma y sello del jefe inmediato
Que supervisa el el trabajo.

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