

Factura Pequeño Contribuyente

INGRID ROCSANA , AJCABUL RAMIREZ

Nit Emisor: 94283109

INGRID ROCSANA AJCABUL RAMIREZ

12 CALLE AVENIDA 9 EDIFICIO DUPLEX, 201 zona 1, GUATEMALA, 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:

79F1C276-16C4-4936-8713-85088902406E

Serie: 79F1C276 Número de DTE: 381962550

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 08:26:55

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 08:26:55

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 2026-203-1-2-36, correspondiente al mes de febrero de 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Ingrid Rocsana Ajcabul Ramirez

DPI: 3189 17750 0719



(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		2026-203-1-2-36
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:		Ingrid Rocsa Aycabul Ramirez
NIT de la persona contratista:		94283109
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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 2026-203-1-2-36, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ALMACENAJE EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y DE CONTROL DE PAGOS.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el archivo de expedientes inactivos que han sido trasladados de baja para su resguardo, llevando el registro de los mismos en una base de Excel para mejor control de la Unidad de Archivo del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.
- ❖ **RESULTADO:** Análisis de datos de los expedientes para disponer de un mejor control en la base de Excel.

2. **BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ESCANEO DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y DE CONTROL DE PAGOS.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el escaneo de expedientes activos e inactivos que se encuentran resguardadas en la unidad de archivo del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.
- ❖ **RESULTADO:** Digitalización de información para el resguardo adecuado.

3. **BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA ORIENTACION A USUARIOS INTERNOS QUE SOLICITEN INFORMACION DE LOS EXPEDIENTES.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención de usuarios internos para la localización e información de los expedientes que se soliciten de los diferentes departamentos de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación personalizada a los usuarios internos que solicitan información de los expedientes.

4. **BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DIGITACION DE DATOS RELACIONADOS AL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y DE CONTROL DE PAGOS.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de datos de los expedientes activos e inactivos que ingresan al Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.

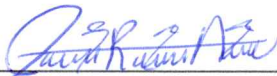
❖ **RESULTADO:** Actualización de datos de expedientes para facilitar el análisis respectivo.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el archivo y escaneo de los documentos como oficios, providencias, circulares que ingresan a dirección de OCRET.

❖ **RESULTADO:** Resguardo de documentos para disponer del registro adecuado de la documentación que ingresa a Dirección.

F.


Ingrid Rocsana Ajcabul Ramirez
DPI: 3189 17750 0719
Teléfono: 5340-5573

F.


Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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

