

Factura Pequeño Contribuyente

SONIA ANALI, RAMIREZ RAMOS

Nit Emisor: 85533890

SONIA ANALI RAMIREZ RAMOS

3 AVENIDA 3-16 CANTÓN SAN MIGUEL, zona 0, SAN JOSÉ PINULA, 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:

0E7C3C81-A653-41E9-9BF9-A87175DA6F26

Serie: 0E7C3C81 Número de DTE: 2790474217

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 08:50:25

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:50:25

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 2026-203-3-2-2, correspondiente al mes de Mayo del 2026.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Sonia Anali Ramirez Ramos

DPI: 2687 73491 2009



(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		2026-203-3-2-2
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-4-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Sonia Anali Ramírez Ramos
NIT de la persona contratista:		85533890
Plazo de contratación	Del: 02/03/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos		Q 6,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-3-2-2, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ESCANEO DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el escaneo de expedientes que fueron ingresados al archivo y al Sistema Siro de Ocret.
- ❖ **RESULTADO:** Almacenaje de expedientes que fueron ingresados en el sistema de archivos.

2. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA DE LOS EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en digitalizar expedientes de arrendamiento activos e inactivos en Base General de Ocret.
- ❖ **RESULTADO:** Resguardar adecuadamente los expedientes donde correspondan.

3. BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ALMACENAJE EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en digitalizar expedientes que son consultados en Base General y en Sistema Siro.
- ❖ **RESULTADO:** actualización de información para brindar una atención adecuada para el departamento.

4. **BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS INTERNOS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención a usuarios de expedientes internos en archivo.

❖ **RESULTADO:** Orientación a usuarios sobre información de expedientes.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la actualización de datos en base General de expedientes de Ocret

❖ **RESULTADO:** Actualización de información para un mejor manejo de datos de Ocret.

F.


SONIA ANALÍ RAMÍREZ RAMOS
DPI: 2687734912009

F.


Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

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

