

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:

C0D3BFA8-98FE-493E-9A40-D9A2FAAA59A1

Serie: C0D3BFA8 Número de DTE: 2566801726

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 09:56:37

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 09:56:37

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 2026-203-1-2-36, correspondiente al mes de abril 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 Administracion 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 Rocsana Ajcabul Ramirez
NIT de la persona contratista:		94283109
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
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 almacenamiento y organización de documentos y expedientes en el archivo correspondiente del Departamento de Recaudación y Control de Pagos.

❖ **RESULTADO:** Se logró una adecuada clasificación y resguardo de la documentación, facilitando el acceso oportuno a la información y mejorando el orden y control de los expedientes dentro del departamento.

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 resguardados en la unidad de archivo del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.

❖ **RESULTADO:** Se logró la digitalización de los expedientes, facilitando su resguardo electrónico, acceso rápido a la información y contribuyendo a la optimización del manejo documental dentro del departamento.

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

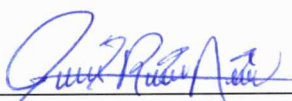
- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención de usuarios internos para la localización e información de los expedientes que se soliciten de los diferentes departamentos.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se proporcionó atención oportuna y efectiva a los usuarios internos, facilitando el acceso a la información requerida y contribuyendo a mejorar la eficiencia en la consulta de expedientes dentro del departamento.

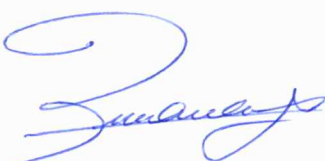
✓ 4. **BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DIGITACION DE DATOS RELACIONADOS AL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y DE CONTROL DE PAGOS.**

- ✓ ❖ **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:** Se logró el registro preciso y ordenado de la información, contribuyendo a la actualización de bases de datos y mejorando la eficiencia en la gestión administrativa del departamento.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en Dirección de OCRET en el análisis de expedientes que ingresan de secretaria para firma de resolución y solicitud de expedientes para análisis y atención a los arrendatarios.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se contribuyó a la revisión detallada de los expedientes, asegurando que cumplieran con los requisitos establecidos para firma de resolución, lo que permitió agilizar el proceso y mejorar la eficiencia en la gestión administrativa.

F. 
Ingrid Rocsana Ajcabul Ramirez
DPI: 3189 17750 0719

F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director-OCRET-

