

Factura Pequeño Contribuyente

YENIFER ALEJANDRA, BERNAL RAMÍREZ

Nit Emisor: 306878593

YENIFER ALEJANDRA BERNAL RAMÍREZ

KILÓMETRO 139.50 ALDEA CANDELARIA CARRETERA A
MONTEERRICO 1563837, zona 0, TAXISCO, SANTA ROSA

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:

6ECF8F38-2D51-472E-9207-82CBB0C232C5

Serie: 6ECF8F38 Número de DTE: 760301358

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 17:53:28

Fecha y hora de certificación: 24-abr-2026 17:53:28

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- 203-4-16-1 correspondiente del 16 de abril del 2026 al 30 de abril del 2026.	3,000.00	0.00	0.00	3,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	3,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(F).

Yenifer Alejandra Bernal Ramírez

DPI: 3068 78593 0601



(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		2026-203-4-16-1
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-6-2026
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Yenifer Alejandra Bernal Ramírez
NIT de la persona contratista:		306878593
Plazo de contratación	Del: 16/04/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 16/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: Tres mil quetzales exactos		Q. 3,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-4-16-1, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SEDE TERRITORIAL DE PUERTO DE SAN JOSÉ.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de documentos me encargué de revisar y ordenar los expedientes físicos asignados, asegurándome de que cada documento quedara correctamente digitalizado y archivado. Asimismo, verifiqué que la información fuera clara y completa.

❖ **RESULTADO:** Con la actividad se logró contar con documentos digitalizados y mejor organizados, lo que facilita el acceso a la información y agiliza los procesos administrativos y se redujo la manipulación de los expedientes físicos, contribuyendo a su conservación.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS EN SEDE TERRITORIAL DE PUERTO DE SAN JOSÉ.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en preparar, revisar y escanear los expedientes físicos asignados, verificando que cada documento fuera capturado de manera clara y legible. Asimismo, procuré mantener el orden de los archivos durante el proceso de facilitar su posterior uso.

❖ **RESULTADO:** Se logró avanzar en el proceso de escaneo de documentos, facilitando el acceso a la información y apoyando la agilización de los trámites administrativos.

✓ 3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE SEDE TERRITORIAL DE PUERTO DE SAN JOSÉ.**

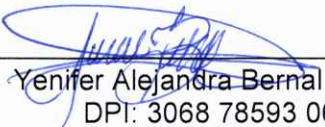
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la facilitación de información brindando apoyo técnico atendiendo consultas y proporcionando información relacionada con los expedientes y tramites, asegurándome de que los datos fueran claros, precisos y oportunos.
- ❖ **RESULTADO:** Mejorar la atención en la entrega de información, facilitando el acceso a los datos requeridos y agilizando las respuestas a las solicitudes manteniendo un mejor orden y control de la información.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA HIGIENE DE LA SEDE TERRITORIAL DEL PUERTO DE SAN JOSÉ.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la limpieza y orden de las áreas de trabajo, procurando mantener espacios adecuados para el desarrollo de las labores diarias manteniendo una organización de los ambientes para contribuir a un entorno más limpio y funcional.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró mantener condiciones adecuadas de higiene en la sede, favoreciendo un ambiente de trabajo más ordenado y agradable, manteniendo el bienestar del personal y al adecuado desarrollo de las actividades.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado de documentación en forma física a sede central, para que sean entregados en los diferentes departamentos y se colaboró en imprimir boletas para arrendamiento, y así mismo con la impresión de expedientes y cédulas de campo para la ejecución de inspección de campo.
- ❖ **RESULTADO:** Dar cumplimiento a diversas actividades técnicas, contribuyendo al buen funcionamiento y eficiencia en los servicios de la Sede Territorial de Puerto San José.

F. 
Yenifer Alejandra Bernal Ramírez
DPI: 3068 78593 0601



F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

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