

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:
856DB1D2-78C1-40E2-A476-74DA004043B7
Serie: 856DB1D2 Número de DTE: 2025930978
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 08:13:51
Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 08:13:51

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 2026-203-7-1-2, correspondiente al mes de julio de 2026.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

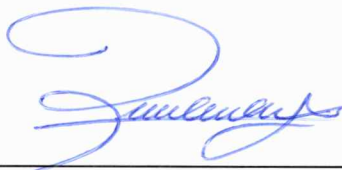
Datos del certificador

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		2026-203-7-1-2
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-2, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA REGISTRAR INFORMACIÓN RELACIONADA A EXPEDIENTES DE DIRECCIÓN.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el registro, actualización y organización de la información relacionada con los expedientes de Dirección, verificando la integridad y correcta clasificación de los documentos conforme a los procedimientos establecidos.

❖ **RESULTADO:** Se registró y actualizó la información de los expedientes de Dirección de manera oportuna y ordenada, contribuyendo a mantener un control documental preciso y facilitando el acceso y seguimiento de la información institucional.

2. BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ANÁLISIS DE DATOS EN DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES DE DIRECCIÓN.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el análisis de datos contenidos en la documentación de los expedientes que se encuentra en Dirección, revisando, clasificando y verificando la información para asegurar su consistencia y utilidad en los procesos administrativos.

❖ **RESULTADO:** Se realizó el análisis de la información contenida en la documentación y expedientes que se encuentra en Dirección, identificando datos relevantes y contribuyendo a la elaboración de información confiable para la toma de decisiones y el seguimiento de los procesos administrativos.

3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN DE USUARIOS EN LA LOCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARRENDATARIOS QUE SE ENCUENTRAN EN DIRECCIÓN.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la orientación a usuarios para la localización de expedientes de arrendatarios resguardados en la Dirección, proporcionando información y asistencia para facilitar su consulta conforme a los procedimientos establecidos.

❖ **RESULTADO:** Se brindó atención y orientación oportuna a los usuarios en la localización de expedientes de arrendatarios, facilitando el acceso a la información requerida y contribuyendo a una atención eficiente y al adecuado control documental.

4. **BRINDAR APOYO TECNICO PARA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE DIRECCIÓN.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitalización de expedientes de Dirección, escaneando, organizando y verificando la calidad de los documentos digitales para asegurar su correcto resguardo y consulta.

❖ **RESULTADO:** Se digitalizaron los expedientes de Dirección de forma ordenada y conforme a los lineamientos establecidos, fortaleciendo el resguardo de la información, facilitando su consulta y contribuyendo a una gestión documental más eficiente.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en digitar datos en providencias por traslado de expedientes con resoluciones a secretaria para ser notificados.

❖ **RESULTADO:** Contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos administrativos y a la continuidad de la gestión de los expedientes.

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-

