

Factura Pequeño Contribuyente

ADA YESENIA , PAZ GARCIA DE JIMENEZ

Nit Emisor: 9575111

ADA YESENIA PAZ GARCIA DE JIMENEZ

KILÓMETRO 8.50 CARRETERA AL ATLANTICO CONDOMINIO VILLA ATLANTIS LOTE 10 MA, zona 17, 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:

F83D4950-2F9A-4C46-BEA0-A2640FC55859

Serie: F83D4950 Número de DTE: 798641222

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 15:33:41

Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 15:33:42

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 profesionales prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación según Contrato Administrativo número 2026-203-7-1-6, correspondiente al mes de julio del 2026.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Ada Yesenia Paz Garcia de Jimenez

DPI: 2333 53224 1501



(f)

Firma y sello del Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-6
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Ada Yesenia Paz Garcia de Jimenez
NIT de la persona contratista:		9575111
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: doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-6, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANALISIS Y DIGITACIÓN DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE OCRET.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación y registro de datos correspondientes a documentos administrativos, tales como protocolos, oficios, titulaciones supletorias, correspondencia, actas, designaciones, providencias y protocolos de expedientes administrativos que ingresan a la Dirección, asimismo colaboré en el manejo de documentos relacionados con Convenios con las diferentes instituciones, así como en el seguimiento de la documentación a través del Sistema Interno y Externo de Correspondencia (SIEC).

❖ **RESULTADO:** Fortalecer la gestión administrativa de la Dirección de OCRET mediante la digitación y registro ordenado, oportuno y preciso de los protocolos, oficios, correspondencia, actas, designaciones, protocolos y providencias, documentos relacionados con Convenios Interinstitucionales, así como el registro y seguimiento de la documentación en el Sistema Interno y Externo de Correspondencia (SIEC), lo que permitió mejorar el control, la trazabilidad y la atención eficiente de los documentos que ingresan a la Dirección, contribuyendo a optimizar los tiempos de respuesta institucional y garantizar al adecuado resguardo de la información.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS EN DIRECCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS VISITAS A LAS SEDES TERRITORIALES CUANDO SEA REQUERIDO.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la orientación telefónica y de manera personal a los diferentes usuarios de OCRET, respecto a los expedientes administrativos, memoriales, correos electrónicos, proporcionando información sobre el estado de sus trámites y coordinar las reuniones con las jefaturas correspondientes.

❖ **RESULTADO:** Facilitar la orientación oportuna clara y personalizada, informar adecuadamente sobre el estatus de los expedientes administrativos, la correcta presentación de memoriales y el seguimiento a comunicaciones electrónicas. Asimismo, se facilitó la coordinación de reuniones con las jefaturas correspondientes, optimizando los tiempos de respuesta, mejorando la organización de las visitas a las sedes territoriales y contribuyendo a una gestión más eficiente.

✓ 3. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA VERIFICACION Y DIGITACIÓN DE DATOS DE INFORMACIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA DE DIRECCIÓN POR PARTE DE LAS SEDES TERRITORIALES.**

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos contenidos en documentos remitidos a Dirección por parte de las Sedes Territoriales con relación a las designaciones para comisiones y reuniones, así como requerimientos del Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación y de las Municipalidades.

✓ ❖ **RESULTADO:** Se mantuvo actualizado el registro digital de la información remitida por las Sedes Territoriales, facilitando el acceso oportuno a los datos relacionados con designaciones para comisiones y reuniones, así como con los requerimientos formulados por el Ministerio Público, la Procuraduría General de la Nación y las Municipalidades, contribuyendo a una gestión administrativa ordenada y eficiente.

✓ 4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN.**

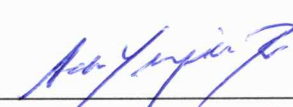
✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos para la elaboración de oficios dirigidos a distintas instituciones tales como RIC, CONAP, INAB, IGN, MINTRAB, MINEX, MUNICIPALIDADES, ARRENDATARIOS así como atención a llamadas telefónicas, colaboración en revisión y seguimiento al correo institucional de la Dirección.

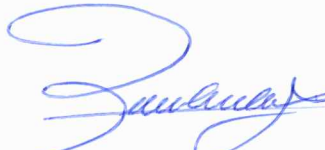
✓ ❖ **RESULTADO:** Fortalecer la operatividad administrativa de la Dirección a través de la digitación y redacción de oficios interinstitucionales, la atención telefónica y la gestión del correo institucional, asegurando el registro, control y seguimiento de las comunicaciones oficiales para una respuesta adecuada.

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro, organización, actualización y control de la agenda del Director de OCRET así como seguimiento a las citas agendadas con los usuarios OCRET, instituciones gubernamentales, así como personal interno.

✓ ❖ **RESULTADO:** Registro ordenado, actualizado y eficiente de la agenda del Director de OCRET, garantizando la correcta programación, seguimiento y cumplimiento de las citas con usuarios externos e internos.

F. 
ADA YESENIA PAZ GARCIA DE JIMENEZ
DPI: 2333 53224 1501

F. 
Firma y Sello del jefe
inmediato que supervisa el trabajo



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