

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:

7A907B8D-D757-4752-A544-1F049C639BAE

Serie: 7A907B8D Número de DTE: 3612821330

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 07:27:42

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 07:27:42

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 técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-7-1-90, correspondiente al mes de julio 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

YENIFER ALEJANDRA BERNAL RAMIREZ
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		2026-203-7-1-90
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:		Yenifer Alejandra Bernal Ramírez
NIT de la persona contratista:		306878593
Plazo de contratación	Del: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-203-7-1-90, 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 revisión, clasificación y captura de la documentación institucional, incluyendo informes, expedientes y correspondencia oficial. Comprobé que la información se encontrara debidamente ordenada, completa y archivada en medios físicos y electrónicos, conforme a los lineamientos establecidos por la sede territorial.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró optimizar la gestión documental mediante la correcta organización y digitación de los archivos, permitiendo una mejor administración de la información, mayor eficiencia en los procesos internos y un adecuado resguardo de la documentación institucional.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación por medio de escaneo, así como en la revisión, ordenamiento y resguardo electrónico de expedientes, documentos administrativos. Se verificó la calidad de cada archivo digital para garantizar su correcta incorporación al sistema documental.
- ❖ **RESULTADO:** Se mejoró el control y almacenamiento de la documentación digital, facilitando la consulta de los expedientes, fortaleciendo la gestión administrativa y asegurar la conservación adecuada de los archivos físicos y electrónicos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la gestión y atención de consultas relacionadas con expedientes y procedimientos administrativos, proporcionando apoyo técnico y entregando información precisa, completa y relevante, con el propósito de dar seguimiento adecuando a cada tramite.
- ❖ **RESULTADO:** Se logro una mejor atención al usuario al ofrecer respuestas oportunas y efectivas, lo que facilitó el acceso a la información solicitada y contribuyó a mantener un control y organización más eficiente de los datos institucionales.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en las tareas de limpieza, ordenamiento y mantenimiento de las instalaciones de la oficina, asegurando que los espacios se mantuvieran limpios, organizados y en condiciones adecuadas para el desarrollo de las labores diarias y para brindar una atención eficiente a los usuarios y al personal.
- ❖ **RESULTADO:** Se contribuyó a mantener un entorno de trabajo limpio, ordenado, y seguro, lo que generó un ambiente más estable y funcional, favoreciendo el bienestar de los usuarios y del personal, así como el buen desarrollo de las actividades administrativas en la sede territorial.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la clasificación, verificación y actualización de archivos en formato físico y electrónico, asegurando el adecuado control y orden de la documentación institucional. Participe en las tareas administrativas encomendadas por la autoridad superior, como el traslado de expedientes a sede central.
- ❖ **RESULTADO:** Se mejoró el control y seguimiento de la documentación física y digital, lo que permitió un acceso y manejo más ágil de la información. Además, el respaldo en actividades administrativas y formación recibida contribuyeron al cumplimiento eficiente de los procesos internos y al cumplimiento eficaz de las tareas.



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-