

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:

1DC8D3AF-5027-42A0-9AF5-3D5D8D8D9257

Serie: 1DC8D3AF Número de DTE: 1344750240

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2026 08:13:05

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:13:05

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 2026-203-1-2-36, correspondiente al mes de marzo 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: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 proceso de almacenaje, clasificación y resguardo de documentos y expedientes correspondientes al Departamento de Recaudación y de Control de Pagos, revisión y verificación de la documentación recibida, clasificación de expedientes conforme a los lineamientos establecidos y organización física y/o digital de los archivos en sus respectivos espacios asignados.
- ❖ **RESULTADO:** La correcta clasificación y resguardo de la documentación, la optimización del sistema de archivo, facilitando la localización y consulta oportuna de expedientes y el fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos relacionados con el Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.

2. BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ESCANEO DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y DE CONTROL DE PAGOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el proceso de digitalización de expedientes correspondientes al Departamento de Recaudación y de Control de Pagos, revisión previa de los expedientes físicos para la preparación y organización de la documentación para su escaneo, clasificación y almacenamiento electrónico en las carpetas correspondientes.
- ❖ **RESULTADO:** El fortalecimiento de la digitalización ordenada y sistemática de los expedientes del departamento de Recaudación y de Control de Pagos.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención y orientación a usuarios internos que solicitaron información relacionada con los expedientes almacenados en el archivo de OCRET proporcionando orientación clara sobre el contenido y estado de los documentos solicitados.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se logró la atención oportuna y eficiente a los usuarios internos agilizando la consulta y entrega de información documental para el fortalecimiento del servicio administrativo y apoyo institucional.

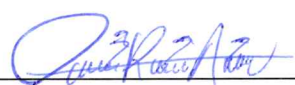
✓ 4. **BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DIGITACION DE DATOS RELACIONADOS AL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y DE CONTROL DE PAGOS.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la organización y control de la información digitada de los expedientes activos e inactivos y registro de datos correspondientes al Departamento de Recaudación y Control de Pagos.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** El fortalecimiento del control interno en los procesos de consulta y generación de reportes de los expedientes y documentos para mayor confiabilidad y disponibilidad de la información.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la organización y resguardo de documentación oficial, revisión y ordenamiento de expedientes administrativos, asistencia en la elaboración y actualización de registros internos y seguimiento a trámites y gestiones administrativas internas de la Dirección y secretaria de OCRET.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Mantener actualizada y organizada la documentación correspondiente a la Dirección y secretaria, agilizar la disponibilidad de información para consultas internas y fortalecer el control y seguimiento de los procesos administrativos contribuyendo al cumplimiento oportuno de las disposiciones y requerimientos institucionales.

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-

