

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:

3B213234-360B-48EC-82B5-6A977F6AA775

Serie: 3B213234 Número de DTE: 906709228

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2026 09:05:21

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 09:05:21

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 2026-203-1-2-36, correspondiente al mes de mayo de 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	7,000.00	

* 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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 almacenamiento y organización de documentos y expedientes en el archivo correspondiente del Departamento de Recaudación y Control de Pagos.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró mantener un archivo ordenado y actualizado, facilitando la localización rápida de la información y contribuyendo a la eficiencia en los procesos administrativos del departamento.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el escaneo de expedientes correspondientes al Departamento de Recaudación y Control de Pagos, asegurando la correcta digitalización y resguardo electrónico de la documentación.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró la creación de archivos digitales organizados, mejorando el acceso a la información, reduciendo el uso de documentos físicos y fortaleciendo el control y respaldo de los expedientes.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la orientación a usuarios internos que solicitaron información relacionada con los expedientes, proporcionando indicaciones claras y facilitando el acceso a la documentación requerida.

❖ **RESULTADO:** Se mejoró la atención al usuario interno, agilizando la consulta de expedientes y contribuyendo a una gestión más eficiente de la información dentro del departamento.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de datos relacionados con las actividades del Departamento de Recaudación y Control de Pagos, asegurando el ingreso correcto y oportuno de la información en los sistemas correspondientes.

❖ **RESULTADO:** Se contribuyó a mantener bases de datos actualizadas y confiables, mejorando la precisión de la información y facilitando la generación de reportes y el control de los procesos administrativos.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión de resoluciones y en el análisis de los expedientes, verificando la coherencia de la información y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

❖ **RESULTADO:** Se contribuyó a mejorar la calidad y precisión de los expedientes, facilitando la toma de decisiones y asegurando un adecuado control en los procesos de arrendamiento.

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-

