

## 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:

E1A99F59-6686-42F1-9B60-E95989FF2042

Serie: E1A99F59 Número de DTE: 1720074993

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 06:41:25

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 06:41:25

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 2026-203-4-16-1, correspondiente al mes de mayo 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 Ramírez

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                           |                 | 2026-203-4-16-1                                   |
| No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato: |                 | RH-029-203-6-2026                                 |
| 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: 16/04/2026 | Al: 30/06/2026                                    |
| Período de este informe:                              | Del: 01/05/2026 | Al: 31/05/2026                                    |
| 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 2026-203-4-16-1, 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 el procesamiento de información relacionada con el registro de expedientes, reportes territoriales y comunicaciones institucionales, garantizando la precisión y una presentación uniforme en los documentos oficiales de la sede territorial de Puerto San José.

❖ **RESULTADO:** Registro de la información de manera eficiente, garantizando la exactitud de los datos y la uniformidad de la presentación de los documentos oficiales manteniendo el control y seguimiento de los expedientes.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de documentos, expedientes y reportes de pagos de arrendamiento para su resguardo en formato digital, contribuyendo a mantener actualizado el archivo electrónico en la sede territorial de Puerto San José.

❖ **RESULTADO:** Adecuada digitalización y organización de los documentos y reportes de pagos de arrendamiento, asegurando su correcto almacenamiento en el archivo digital.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención y orientación a usuarios, facilitando información sobre los procedimientos de solicitud, tanto por vía telefónica como de manera presencial en la sede territorial de Puerto San José.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Atención oportuna y clara a los usuarios, facilitando el acceso a la información sobre los procesos de solicitud contribuyendo a la mejor orientación y satisfacción de los usuarios.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en las actividades de limpieza, orden y mantenimiento general de la oficina, con el fin de conservar un ambiente adecuado y brindar una mejor atención a los usuarios en la sede territorial de Puerto San José.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Fortalecer las condiciones de higiene y orden en la oficina, permitiendo un mejor desempeño de actividades diarias y brindando a los usuarios un entorno más cómodo y adecuado para su atención en la sede territorial de Puerto San José.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la organización, clasificación y revisión de archivos tanto físicos como digitales, contribuyendo al adecuado manejo y control de información. Se participó en procesos de capacitación correspondiente al área de cobros, fortaleciendo los conocimientos y habilidades en dicha área.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Optimizar la organización y registro de los archivos físicos y digitales, facilitando el acceso y manejo de información, la capacitación recibirá en el área de cobros permitió fortalecer conocimientos y mejorar el desempeño en las actividades relacionadas.

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-

