

Factura Pequeño Contribuyente

JESSICA FERNANDA , PACHECO LOPEZ

Nit Emisor: 71000712

JESSICA FERNANDA PACHECO LOPEZ

8 CALLE A 15-63 RESIDENCIAL TERRANOVA, zona 6, VILLA NUEVA, 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:

976351CA-4ECA-4160-83CA-7797EDF12227

Serie: 976351CA Número de DTE: 1321877856

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 09:07:41

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 09:07:41

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 2026-203-1-2-1, correspondiente al mes de abril del 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)

Jessica Fernanda Pacheco López

DPI: 2064 16024 0101



(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		2026-203-1-2-1
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:		Jessica Fernanda Pacheco López
NIT de la persona contratista:		71000712
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
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 2026-203-1-2-1, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ESCANEO DE EXPEDIENTES DE SECRETARÍA Y DIRECCIÓN.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el escaneo y foliación de expedientes que ingresan de Secretaría y Dirección, asegurando la adecuada integración y conservación de todas sus páginas.
 - ❖ **RESULTADO:** Expedientes procesados y disponibles en almacenamiento digital para la revisión de Secretaría y Dirección.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS DE EXPEDIENTES DE SECRETARÍA Y DIRECCIÓN.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé digitalizando datos como año y número de resolución de los expedientes remitidos de Secretaría y Dirección.
 - ❖ **RESULTADO:** Tener el control del número de resolución por expediente, así como el total de resoluciones digitalizadas durante el año.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS DE DATOS RELACIONADOS A LOS EXPEDIENTES DE SECRETARÍA Y DIRECCIÓN.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé mediante el análisis de expedientes relacionados con casos de insolvencias en el cumplimiento de pagos de arrendamiento.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró optimizar el proceso de evaluación ante la falta de pago de los arrendatarios y el traslado de expedientes para continuar su proceso de baja.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN DE USUARIOS EN LA LOCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARRENDATARIOS QUE SE ENCUENTRAN EN SECRETARÍA Y DIRECCIÓN.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico orientando a los usuarios en la localización y verificación de expedientes de arrendatarios que se encuentran en trámite o resguardo en los Departamentos de Secretaría y Dirección.
 - ❖ **RESULTADO:** Se facilitó el acceso oportuno a la información solicitada, mejorando la atención al usuario y contribuyendo a la eficiencia en la gestión y ubicación de expedientes.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la entrega de documentos para adjuntar a los expedientes y escanearlos en materia de Información Pública.
- ❖ **RESULTADO:** Se cargaron los expedientes en carpetas y se remitieron a los usuarios.

F.

Jessica Fernanda Pacheco López
DPI: 2064 16024 0101

F.

Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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

