

Factura Pequeño Contribuyente

ANA VIRGINIA , PENADOS LÓPEZ

Nit Emisor: 328057541

ANA VIRGINIA PENADOS LÓPEZ

BARRIO PARAISO, zona 0, SAN FRANCISCO, PETÉN

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:

1665B805-6E69-43E4-9957-5B53F0B63188

Serie: 1665B805 Número de DTE: 1852392420

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 12:29:45

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 12:29:45

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 2026-203-1-2-107, correspondiente al mes de abril 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)

Ana Virginia Penados López
DPI: 320 57541 1706



(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		2026-203-1-2-107
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:		Ana Virginia Penados López
NIT de la persona contratista:		328057541
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: 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 2026-203-1-2-107, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES DE COBROS EN LA SEDE TERRITORIAL DE SAN BENITO, PETÉN.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro de información relacionada con pagos pendientes, así como en la revisión y digitación de datos en reportes vinculados a ingresos y cobros efectuados. Además, se brindó orientación en la validación básica de datos ingresados al sistema.
 - ❖ **RESULTADO:** Fortalecer la atención al usuario a través de un mejor control y orden en el registro de datos, permitiendo un seguimiento oportuno de los pagos de arrendamiento.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN BOLETAS GENERADAS EN LA SEDE TERRITORIAL DE SAN BENITO, PETÉN.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro de datos correspondientes a boletas de pago generadas por arrendamientos en la Sede Territorial de San Benito Petén.
 - ❖ **RESULTADO:** Actualización de la base de datos de pagos, optimizando el control y consulta de la información relacionada con arrendamientos en la Sede Territorial de San Benito Petén.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS EN MATERIA DE COBROS EN LA SEDE TERRITORIAL DE SAN BENITO, PETÉN.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión y validación de datos registrados sobre pagos de arrendamiento efectuados en la Sede Territorial de San Benito Petén
 - ❖ **RESULTADO:** Fortalecer la confiabilidad de la información registrada, reduciendo posibles errores y mejorando la calidad de los datos para su posterior consulta.

4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS PAGOS CAPTADOS EN LA SEDE TERRITORIAL DE SAN BENITO, PETÉN.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la actualización constante de la información en el sistema, incluyendo montos cancelados, fechas de pago y datos generales de los arrendamientos.
- ❖ **RESULTADO:** Facilitar el registro de datos para la elaboración de los reportes financieros actualizados y verificados para a una mejor gestión.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en orientación a usuarios y resolución de consultas relacionadas con procesos de arrendamiento, atención de llamadas telefónicas.
- ❖ **RESULTADO:** Contribuir a una atención más eficiente y satisfactoria con los usuarios.

F.

ANA VIRGINIA PENADOS LÓPEZ
DPI: 3280 57541 1706

F.

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO



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