

Factura

ESTEFANNY ALEXANDRA, GÓMEZ PÉREZ
Nit Emisor: 110007662
ESTEFANNY ALEXANDRA GÓMEZ PÉREZ
7 AVENIDA 11-26 COLONIA LANDIVAR, zona 7, 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:
8A7E6AB4-F7A0-4179-A844-B63A56297EB2
Serie: 8A7E6AB4 Número de DTE: 4154474873
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:35:16
Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:35:17

Moneda: GTQ

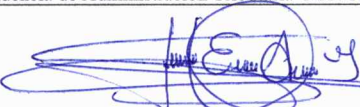
#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-2023-1-2-38, correspondiente al mes de abril del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	IVA 750.000000
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	IVA 750.000000

CANCELADO

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f) 
ESTEFANNY ALEXANDRA GÓMEZ PÉREZ
DPI: 2996 31001 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		2026-203-1-2-38
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:		Estefanny Alexandra Gómez Pérez
NIT de la persona contratista:		110007662
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 2026-203-1-2-38, 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 DATOS RELACIONADOS A CARTERA VENCIDA Y COBRO A DEUDORES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización y el procesamiento técnico de información sobre cartera vencida, extrayendo datos críticos de expedientes de arrendatarios morosos proporcionados por OCRET para la gestión de requerimientos de pago.
- ❖ **RESULTADO:** Consolidación de una base de datos sistematizada y actualizada, que optimizó la emisión de notificaciones de cobro y permitió un control administrativo riguroso de los deudores a nivel departamental.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A NOTIFICACIONES Y CONVENIOS DE PAGO CON DEUDORES MOROSOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización y actualización sistemática de datos sobre notificaciones y convenios de pago suscritos por arrendatarios morosos, procesando la información de los expedientes físicos para su integración en los sistemas de control de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Base de datos depurada y al día, lo que permite un monitoreo preciso de los compromisos de pago adquiridos y fortalece la fiscalización de la cartera recuperada.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A DEUDORES MOROSOS EN EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis de expedientes del área de recaudación para identificar saldos vencidos y digitalizar los datos necesarios en la emisión de requerimientos de pago.
- ❖ **RESULTADO:** Base de datos de deudores morosos actualizada, optimizando el control y la recuperación de la cartera vencida.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A DEUDORES DEL ESTADO DE GUATEMALA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro, archivo y organización de notificaciones de arrendatarios en los expedientes de deudores morosos de Escuintla, Retalhuleu, Santa Rosa e Izabal.
- ❖ **RESULTADO:** Expedientes debidamente integrados y clasificados, garantizando el resguardo y la pronta localización de la información de cobro.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención de consultas vía WhatsApp institucional, gestionando la emisión de órdenes de pago y el registro de los comprobantes remitidos por los usuarios.
- ❖ **RESULTADO:** Comunicación efectiva y oportuna con el usuario, garantizando el ingreso inmediato de los pagos al sistema de control.

F. 
ESTEFANNY ALEXANDRA GÓMEZ PÉREZ
DPI: 2996 31001 0101

F. 
Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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

