

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:

27D29937-26EA-496B-9594-74DBB9D2176F

Serie: 27D29937 Número de DTE: 652888427

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 10:51:52

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 10:51:52

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 febrero 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: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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:

1. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ESCANEO DE EXPEDIENTES DE SECRETARÍA Y DIRECCIÓN.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el escaneo de expedientes con resolución que ingresan a dirección.
 - ❖ **RESULTADO:** Digitalización de expedientes que ingresaron a dirección.
2. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS DE EXPEDIENTES DE SECRETARÍA Y DIRECCIÓN.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de los expedientes que ingresan por primera solicitud para un mejor control y registro.
 - ❖ **RESULTADO:** Registro de datos de información de expedientes.
3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS DE DATOS RELACIONADOS A LOS EXPEDIENTES DE SECRETARÍA Y DIRECCIÓN.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis de expedientes que ingresan a Dirección, OCRET.
 - ❖ **RESULTADO:** Análisis en datos que deben contener los expedientes que fueron registrados como primera solicitud.
4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN DE USUARIOS EN LA LOCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARRENDATARIOS QUE SE ENCUENTRAN EN SECRETARÍA Y DIRECCIÓN.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la orientación a usuarios que visitan las oficinas de OCRET para la localización de sus expedientes.
 - ❖ **RESULTADO:** Orientación para agilizar los procesos relacionados a expedientes de arrendamiento.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación y digitación de datos en materia de Información Pública.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de datos digitales de los expedientes.

F. _____

Jessica Fernanda Pacheco López ✓
DPI: 2064 16024 0101
Teléfono: 5198-9080

F. _____

Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo



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