

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:

09C1DC23-DBD7-4358-AB66-4D0E7EC8E149

Serie: 09C1DC23 Número de DTE: 3688317784

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2026 16:14:20

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 16:14:20

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 febrero 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: 3280 57541 1706


Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
(f) Director -OCRET-
Firma y sello del responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados



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: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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:** Apoye en jornadas de cobros en los municipios de Jobompiche, Sayaxché y La Libertad jurisdicción de San Benito Petén.
 - ❖ **RESULTADO:** Facilitar el acercamiento de los servicios a los arrendatarios y recaudación de pagos.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN BOLETAS GENERADAS EN LA SEDE TERRITORIAL DE SAN BENITO, PETÉN.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de datos de boletas relacionadas con pagos de certificación, inspecciones y arrendamientos efectuadas en la sede territorial de San Benito Petén.
 - ❖ **RESULTADO:** Se garantizó el registro adecuado y ordenado de la información de los pagos contribuyendo a la actualización de las bases de datos institucionales y al respaldo documental.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS EN MATERIA DE COBROS EN LA SEDE TERRITORIAL DE SAN BENITO, PETÉN.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la validación de información de los pagos y detalles que presenten los usuarios en la entrega de documentación en la sede territorial de San Benito Petén.
 - ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo una correcta correspondencia con los pagos y documentación realizada de los usuarios evitando inconsistencias y errores.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la actualización de datos digitados en Microsoft Excel con respecto a los resultados más recientes adquiridos en la sede territorial de San Benito Petén obtenidos por pagos de inspecciones de campo, arrendamientos y certificaciones de los municipios de san José, la Libertad, Flores y Sayaxché.
- ❖ **RESULTADO:** Contribución a la consolidación de datos provenientes de los distintos municipios mejorando la gestión y confiabilidad territorial de los usuarios.

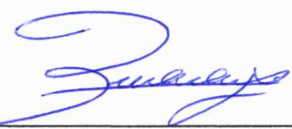
5. **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recepción de llamadas telefónicas, solventando consultas de los distintos usuarios que visitan la sede territorial sobre trámites en curso o primeras solicitudes de arrendamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo una mejora en la comunicación institucional con los usuarios, se redujo la afluencia presencial innecesaria orientando correctamente a los usuarios por vía telefónica y se fortaleció la calidad del servicio al cliente.

F.


Ana Virginia Penados López
DPI: 3280 57541 1706
Teléfono: 57738905




Firma y sello del Jefe Inmediato
que Supervisa el Trabajo

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