

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:

C10BD1EF-DBA4-4DDD-9FC7-781A5E13ECEC

Serie: C10BD1EF Número de DTE: 3684978141

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 16:16:39

Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 16:16:39

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 2026-203-7-1-119, correspondiente al mes de Julio del 2026.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Ana Virginia Penados López
DPI: 3280 57541 1706



(f)

Firma y sello del responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-119
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-203-7-1-119, 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 la recopilación de datos sobre pagos, así como en la revisión e ingreso de información relacionada con ingresos y cobros realizados. Se brindó asistencia en la verificación de la información introducida en el sistema.
 - ❖ **RESULTADO:** Mejorar la atención al cliente, más eficiente y organizada de los registros, facilitando un monitoreo correcto 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 la recolección de información referente a los recibos de pago de los alquileres en la Sede Territorial de San Benito Petén.
 - ❖ **RESULTADO:** Optimización de la base de datos de pagos, facilitando el acceso a la información de 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 la información referente a los pagos de alquiler realizados en la Sede Territorial de San Benito Petén.
 - ❖ **RESULTADO:** Aumentar la dependencia de la información almacenada, disminuyendo errores y elevando la calidad de los datos para futuras consultas.
- 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 obtener que la información en el sistema se mantuviera actualizada, abarcando los montos pagados, las fechas de pago y datos generales sobre los arrendamientos.
 - ❖ **RESULTADO:** Mejorar la entrada de datos para producir informes actualizados y validados, permitiendo una gestión más eficaz.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en guiar a los usuarios y aclarar consultas sobre procesos de arrendamiento u otros trámites y atendiendo llamadas telefónicas.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Mejorar la atención brindada a los usuarios de manera más eficiente y satisfactoria.

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-