

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:

AF405096-BE49-4B2D-B531-E88394C254F4

Serie: AF405096 Número de DTE: 3192474413

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 09:47:52

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 09:47:53

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 2026-203-7-1-42, correspondiente al mes de julio 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 Administracion 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		2026-203-7-1-42
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:		Estefanny Alexandra Gómez Pérez
NIT de la persona contratista:		110007662
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: 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 2026-203-7-1-42, 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 recopilación, ingreso y actualización de la información contenida en los expedientes de arrendatarios con cartera vencida, con el propósito de generar y mantener al día las notificaciones de requerimiento de pago, conforme a los registros proporcionados por OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Información de la cartera vencida registrada y actualizada, permitiendo un mejor seguimiento de los deudores y facilitando la emisión de notificaciones de cobro.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el procesamiento y actualización de la información relacionada con notificaciones y convenios de pago de arrendatarios morosos, verificando los datos contenidos en los expedientes asignados para su incorporación en los registros institucionales de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Información de notificaciones y convenios de pago incorporada y actualizada, favoreciendo el control de los compromisos de pago y el seguimiento de la cartera vencida.

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

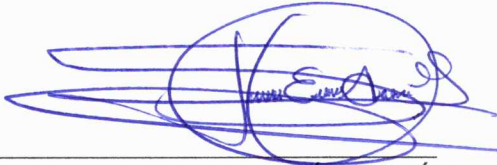
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión de la documentación correspondiente a expedientes de arrendatarios morosos, realizando la actualización de datos y el registro de información necesaria para respaldar la elaboración de requerimientos de pago por saldos pendientes.
- ❖ **RESULTADO:** Información de deudores morosos organizada y actualizada, contribuyendo al fortalecimiento de los controles administrativos de la cartera vencida.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la clasificación, registro y archivo de las notificaciones emitidas y recibidas por los arrendatarios, integrándolas en los expedientes de deudores morosos correspondientes a los departamentos de Santa Rosa, San Marcos, Escuintla y Chiquimulilla.
- ❖ **RESULTADO:** Expedientes actualizados y debidamente organizados, facilitando la conservación, localización y consulta de la documentación relacionada con los deudores.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención de consultas de los arrendatarios a través de WhatsApp, brindando orientación sobre sus trámites y verificando las notificaciones de transferencias de pago para su respectivo seguimiento.
- ❖ **RESULTADO:** Atención oportuna a las consultas de los arrendatarios y seguimiento a las notificaciones de transferencias recibidas, contribuyendo a una comunicación eficiente y al adecuado control de los pagos reportados.

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-

