

Factura Pequeño Contribuyente

MARÍA JOSÉ , PENADOS BAÑOS
Nit Emisor: 44313535
MARIA JOSE PENADOS BAÑOS
12 CALLE 18-03 COLONIA NIMAJUYU, 301 zona 21, 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:
1CC53E5A-4044-4957-AF09-D31FB638E09A
Serie: 1CC53E5A Número de DTE: 1078217047
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 10:52:08
Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 10:52:08

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 profesionales prestados a la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación, según contrato administrativo número 2026-203-7-1-61, correspondiente al mes de julio del 2026.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

(f)

María José Penados Baños
DPI: 2241 46327 1701

(f)

**Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados**

Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
- OCRET -



Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-61
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		María José Penados Baños
NIT de la persona contratista:		44313535
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: doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-61, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN MATERIA JURÍDICA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos en los dictámenes jurídicos de solicitud de primera solicitud de arrendamiento, cesión de derechos de arrendamiento y prórrogas de contratos de arrendamiento y proyecto de resolución.
- ❖ **RESULTADO:** Digitación de dictámenes jurídicos de primera solicitud de arrendamiento, cesión de derechos de arrendamiento y prórrogas de contratos de arrendamiento y proyectos de resolución.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos de informes circunstanciados y memoriales de evacuación de audiencia y diligencias para mejor resolver de recursos de revocatoria.
- ❖ **RESULTADO:** Digitación de datos de informes circunstanciados y memoriales de evacuación de audiencia y diligencias para mejor resolver de recursos de revocatoria.

3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS PARA INFORMES Y OFICIOS EN RESPUESTA A SOLICITUDES EN MATERIA JURÍDICA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos de providencias y oficios en repuestas a titulaciones supletorias, estudios registrales y solicitudes del Ministerio Público.
- ❖ **RESULTADO:** Digitación de providencias y oficios en respuesta a titulaciones supletorias, estudios registrales y solicitudes del Ministerio Público.

4. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU TRASLADO CUANDO PROCEDA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación de información de expedientes para trasladar a la Procuraduría General de la Nación para cobro judicial.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizó el traslado de los expedientes a la Procuraduría General de la Nación para cobro judicial.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de datos para reporte semanal, inventario de expedientes asignados mensualmente y revisión de dictámenes.
- ❖ **RESULTADO:** Digitación de datos para reporte semanal, inventario de expedientes asignados mensualmente y revisión de dictámenes.

F. _____
María José Penados Baños
DPI: 2241 46327 1701

Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
- OCRET -

F. _____
Firma y sello del Jefe Inmediato
Que supervisa el trabajo