

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:

545B4363-0422-4F54-8152-8CAFFE4FC9A2

Serie: 545B4363 Número de DTE: 69357396

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 08:32:23

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:32:23

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 2026-203-1-2-1, correspondiente al mes de mayo 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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 * escaneando expedientes para guardar de forma digital el almacenamiento de los mismos.
- ❖ **RESULTADO:** Se tiene un mejor control y almacenamiento de los expedientes que ingresan a Secretaría y Dirección.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS DE EXPEDIENTES DE SECRETARÍA Y DIRECCIÓN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización del número y año de providencias de traslado de Secretaría hacia otros departamentos para continuar con el trámite.
- ❖ **RESULTADO:** Llevar el control de las providencias emitidas durante el año y plazo de la gestión de los 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 contienen resolución de baja derivadas de diversas circunstancias presentadas durante la gestión de las solicitudes.
- ❖ **RESULTADO:** Llevar un registro de las resoluciones emitidas por bajas de los expedientes.

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 a los usuarios mediante la orientación necesaria para la adecuada localización de los expedientes, así como la atención de consultas relacionadas con los mismos, con el fin de que pudieran dar continuidad a los trámites administrativos correspondientes.
- ❖ **RESULTADO:** Garantizar el acceso oportuno a la información contenida en los expedientes, facilitando la correcta prosecución de los procedimientos administrativos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la gestión y solicitud de expedientes en los distintos departamentos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la protección y tratamiento de datos sensibles en el marco de información pública.
- ❖ **RESULTADO:** Fortalecer la seguridad jurídica de los procesos administrativos garantizando el respeto del derecho de acceso a la información pública sin menoscabo de la confidencialidad de los datos sensibles.

F

Jessica Fernanda Pacheco López
DPI: 2064 16024 0101

F

Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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

