

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:

7CFBC686-174B-48DC-8D75-A3906C608B3E

Serie: 7CFBC686 Número de DTE: 390809820

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 11:28:21

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 11:28:21

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 2026-203-1-2-107, correspondiente al mes de mayo 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 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-

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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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:

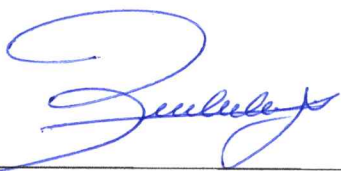
ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES DE COBROS EN LA SEDE TERRITORIAL DE SAN BENITO, PETÉN.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el proceso de recopilación de datos concernientes a pagos atrasados, así como a la revisión y la entrada de información en los informes relacionados con ingresos y cobros realizados. También se ofreció asistencia en la validación inicial de los datos introducidos en el sistema.
 - ❖ **RESULTADO:** Mejorar la atención al cliente mediante un control más eficiente y organizado de los registros, posibilitando un monitoreo adecuado de los pagos de renta.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN BOLETAS GENERADAS EN LA SEDE TERRITORIAL DE SAN BENITO, PETÉN.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación de información asociada a los recibos de pago vinculados a los arrendamientos en la Sede Territorial de San Benito Petén.
 - ❖ **RESULTADO:** Mejora de la base de datos de pagos, facilitando el manejo y acceso a los datos relativos a los 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 evaluación y confirmación de la información sobre los pagos de alquiler realizados en la Sede Territorial de San Benito Petén.
 - ❖ **RESULTADO:** Aumentar la dependencia de la información almacenada, minimizando posibles equivocaciones 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 mantener la información actualizada en el sistema, abarcando cantidades pagadas, fechas de abono y detalles generales sobre los arrendamientos.
 - ❖ **RESULTADO:** Optimizar el ingreso de datos para crear informes financieros que estén al día y que hayan sido verificados para una gestión más eficiente.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en guiar a los usuarios y responder preguntas sobre trámites de alquiler, así como en la atención de llamadas telefónicas.
- ❖ **RESULTADO:** Fortalecer la atención brindada a los usuarios de manera más efectiva 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-

