

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:

6DDE6146-A51E-4C8D-B8E8-FAB9D267DA93

Serie: 6DDE6146 Número de DTE: 2770226317

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 08:39:04

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:39:04

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 2026-203-1-2-38, correspondiente al mes de mayo 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 Administración 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		2026-203-1-2-38
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:		Estefanny Alexandra Gómez Pérez
NIT de la persona contratista:		110007662
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 2026-203-1-2-38, 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 el procesamiento y transcripción de información crítica sobre saldos pendientes de arrendatarios, extrayendo datos de expedientes físicos para alimentar la base de datos necesaria en la emisión de requerimientos de cobro validados por OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Consolidación de una base de datos depurada que optimizó los tiempos de respuesta en la generación de avisos de cobro y mejoró la trazabilidad de los saldos por cobrar a nivel departamental.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro técnico de las acciones de cobro y la formalización de convenios de pago, traduciendo la información de los expedientes asignados en datos operativos dentro del sistema de gestión de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Mejora sustancial en la visibilidad de la cartera recuperable, facilitando a la institución el seguimiento de los acuerdos de pago y el fortalecimiento de las estrategias de cobranza administrativa.

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

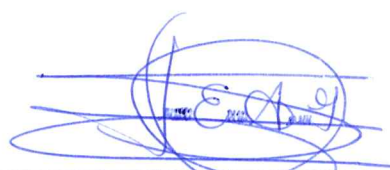
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la identificación de morosidad mediante el análisis de expedientes y la actualización de registros digitales para la elaboración de notificaciones de pago.
- ❖ **RESULTADO:** Optimización del registro de deudores, permitiendo un seguimiento más estricto y efectivo de la cartera del departamento.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro digital y físico de la correspondencia enviada y recibida, organizando cronológicamente los expedientes de deudores ubicados en la zona sur y oriente del país Escuintla, Retalhuleu, Santa Rosa e Izabal.
- ❖ **RESULTADO:** Optimización del archivo institucional, garantizando la integridad de los registros y el control efectivo de la documentación por jurisdicción departamental.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención de consultas mediante los canales digitales institucionales, gestionando la emisión de órdenes de pago y el registro sistemático de los comprobantes remitidos por los usuarios.
- ❖ **RESULTADO:** Prestación de un servicio ágil y oportuno, garantizando una comunicación efectiva con el usuario y la actualización inmediata de los ingresos en el sistema.

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-