

Factura Pequeño Contribuyente

MANOLO JOSE , CORDON GALINDO

Nit Emisor: 86014129

MANOLO JOSE CORDON GALINDO

18 CALLE B 8-53 COLONIA 1 DE JULIO, zona 5, MIXCO, 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:

E374C4A3-9AF7-4AA8-AE41-E4FF639A7A6A

Serie: E374C4A3 Número de DTE: 2599897768

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 12:04:49

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 12:04:49

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 2026-203-1-2-43 correspondiente al mes de abril del 2026.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

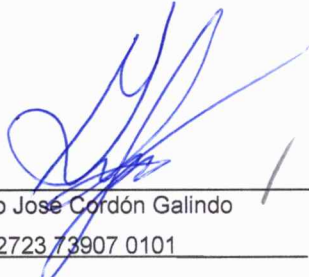
CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Manolo Jose Cordon Galindo

DPI: 2723 73907 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		2026-203-1-2-43
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Manolo José Cordón Galindo
NIT de la persona contratista:		86014129
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos		Q. 10,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-43, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA RECOPIACIÓN DE DATOS DE EXPEDIENTES EN EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS QUE INTEGRA LA CARTERA MOROSA.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación de información de los expedientes correspondientes a los departamentos de Escuintla, Quiché, y Peten, así como en el análisis para identificar su situación actual vencidos al día, vencidos en mora o con cesión de derechos, con el fin de validarlos e incorporarlos a la cartera morosa.
- ❖ **RESULTADO:** Actualización de los expedientes vencidos y próximos a vencer, lo que permitió mejorar el control, seguimiento y orden de la cartera morosa.

2. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE DATOS DE CARTERA MOROSA CON OTROS REGISTROS DEL ESTADO.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el análisis de expedientes con contrato vencidos pertenecientes a la cartera morosa del departamento de Escuintla.
- ❖ **RESULTADO:** Base de datos actualizada a través del cruce de información institucional, lo que permitió identificar con precisión los pagos y saldos pendientes en los expedientes con contratos vencidos en el departamento de Escuintla.

3. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A RECUPERACIÓN DE SALDOS ATRASADOS.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el registro de datos de expedientes por arrendamiento, tanto vencidos al día como en mora del departamento de Escuintla.
- ❖ **RESULTADO:** Registro y la actualización de la información de los expedientes de arrendamiento, lo que permitió identificar con precisión los pagos de los saldos pendientes en los expedientes con contratos vencidos en el departamento de Escuintla.

4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN A ARRENDATARIOS MOROSOS.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en brindar información a los arrendatarios con adeudos sobre su situación actual, las opciones de regularización disponibles y los procedimientos administrativos correspondientes.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindo una orientación adecuada a los arrendatarios en mora, facilitando el acceso a información clara para avanzar en la regularización de sus adeudos y fortaleciendo la comunicación con los arrendatarios en el departamento de Escuintla.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el registro de datos en notificaciones y en la baja de tarjetas de pago y expedientes vencidos al día del departamento de Escuintla
- ❖ **RESULTADO:** Se logro la actualización y depuración de tarjetas y expedientes vencidos, permitiendo el registro adecuado de la información y contribuyendo a la eficiencia en la gestión de los tramites correspondientes en el departamento de Escuintla.

F.

MANOLO JOSÉ CORDÓN GALINDO
DPI: 2723 73907 0101

F.

Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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

