

Factura Pequeño Contribuyente

ALVARO DE JESÚS , JIMENEZ LÓPEZ

Nit Emisor: 36320692

MULTISERVICIOS JL

25 AVENIDA Y 23 CALLE COLONIA LA REYNITA LOTE 21 A, zona 6,
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:

E50283D6-25D7-4F4D-BEA2-58D1A4316904

Serie: E50283D6 Número de DTE: 634867533

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 12:13:46

Fecha y hora de certificación: 03-feb-2026 12:13:47

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 profesionales prestados a la, Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número. 2026-203-1-2-125 correspondiente al mes de febrero del 2026	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Alvaro de Jesús Jiménez López
DPI: 2252 14954 0606



(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		2026-203-1-2-125
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de -a persona contratista:		Alvaro de Jesús Jimenez López
NIT de la persona contratista:		36320692
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-125, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

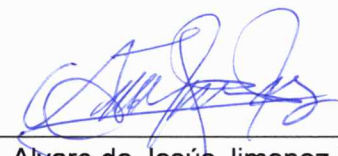
ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA DIGITACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A TESORERÍA.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación, escaneo y recibir documentos que ingresan a la Unidad de Tesorería de OCRET.
 - ❖ **RESULTADO:** contar con la documentación debidamente ordenada en la Unidad de Tesorería.
2. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EXCEL RELACIONADOS A LOS INGRESOS DIARIOS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro de datos en base electrónica de Excel de recibos 63-A2 de pagos recibidos en la OCRET.
 - ❖ **RESULTADO:** Contar con información exacta y actualizada de los ingresos diarios a la Institución de OCRET.
3. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ESCANEO DE DOCUMENTACION DE TESORERIA DE OCRET.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el escaneo de recibos de pagos que fueron enviados a la unidad de Unidad de Tesorería.
 - ❖ **RESULTADO:** Contar con un archivo digital como físico de la información actualizada y de los pagos recibidos.
4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE REQUIEREN INFORMACIÓN RELACIONADA A TESORERÍA.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado de las constancias bancarias de pagos, a la Unidad de Contabilidad.
 - ❖ **RESULTADO:** traslado oportuno de la documentación la Unidad de Contabilidad permitiendo el resguardo y cotejar la información a los ingresos obtenidos en OCRET.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en entrega de correspondencia que envía OCRET al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **RESULTADO:** La información solicitada por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación fue entrega dentro del plazo establecido.

F. _____


Alvaro de Jesús Jimenez López
DPI: 2252 14954 0606
Telefono: 30274136

F. _____


firma y sello del jefe Inmediato
Que supervisa el trabajo
Licda. Carolina Cabrera Herrera
Jefe Financiero/Administrativo
UDAFa-OCRET