

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:

D5029B0A-BE3E-4D5A-BFA7-83CFDFF88412

Serie: D5029B0A Número de DTE: 3191754074

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 11:46:42

Fecha y hora de certificación: 03-feb-2026 11:46:42

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 Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-203-1-2-43 correspondiente al mes de febrero 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 José Córdón 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: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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:

- ✓ **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 para la recopilación de datos de los expedientes del departamento de Escuintla, Santa Rosa, Sololá, y análisis para determinar el estatus del expediente, vencidos al día, vencidos morosos, cesión de derecho, convenio de pago para validar e integrar en la cartera morosa.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Registro y actualización de datos de expedientes vencidos y próximos a vencer, fortaleciendo el control, seguimiento y organización de la cartera morosa.
- ✓ **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 que se encuentran en cartera morosa con contratos vencidos.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Consolidación de una base de datos depurada mediante un cruce de información institucional, permitiendo la identificación precisa de pagos y saldos pendientes en expedientes con contratos vencidos.
- ✓ **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A RECUPERACIÓN DE SALDOS ATRASADOS.**
 - ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de datos de expedientes vencidos al día y morosos por arrendamiento.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Digitación y actualización de información correspondiente a expedientes de arrendamientos, contribuyendo al seguimiento de la recuperación de saldos pendientes.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye brindando información al arrendatario con adeudos y situación actual, opciones de regularización y procedimientos administrativos correspondientes.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Orientación adecuada a los arrendatarios morosos, facilitando el acceso a la información clara y avanzar en la regularización de adeudos y mejorar la comunicación con los arrendatarios.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** apoye en digitar datos en notificaciones y dar de baja los expedientes vencidos al día.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Actualización y depuración de expedientes vencidos, para el registro de la información y contribuir a la eficiencia para la gestión de los trámites correspondientes.

F. _____ ✓

MANOLO JOSÉ CORDÓN GALINDO
DPI: 2723 73907 0101
Teléfono: 49035771

F. _____

Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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

