

Factura Pequeño Contribuyente

JOB' KOTZ'IJ ELIGIA , MORALES QUINO

Nit Emisor: 99514044

JOB' KOTZ'IJ ELIGIA MORALES QUINO

BARRIO TZANJAY, zona 0, SAN ANDRÉS SEMETABAJ, SOLOLÁ

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:

CA7141B3-243A-4BFE-8512-5BFE0FCF44C7

Serie: CA7141B3 Número de DTE: 607800318

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 15:59:22

Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 15:59:22

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 2026-203-7-1-110, correspondiente al mes de julio del 2026.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Job' Kotz'ij Eligia Morales Quino

DPI: 2823 74361 0709



(f)

Firma y sello del responsable de la Verificación de Servicios Contratados

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-110
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Job' Kotz'ij Eligia Morales Quino
NIT de la persona contratista:		99514044
Plazo de contratación	Del: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-203-7-1-110, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES DE COBROS EN LA SEDE TERRITORIAL DE SOLOLÁ.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la orientación y atención a los arrendatarios, brindando información sobre los montos a cancelar por primeras inspecciones y los pagos anuales correspondientes. Asimismo, colaboré en la aclaración de dudas relacionadas con los cobros y procedimientos de pago.
- ❖ **RESULTADO:** Proporcionar información clara, precisa y oportuna a los usuarios, facilitando el cumplimiento de sus pagos y contribuyendo a una gestión más ordenada y eficiente en el área de cobros.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN BOLETAS GENERADAS EN LA SEDE TERRITORIAL DE SOLOLÁ.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado y registro de la información correspondiente a los pagos recaudados diariamente en la sede, asegurando su correcto ingreso en los sistemas establecidos.
- ❖ **RESULTADO:** Se mantuvo un mejor control en el manejo de la información, permitiendo una gestión administrativa más eficiente y facilitando el traslado oportuno de los datos al área financiera correspondiente.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS EN MATERIA DE COBROS EN LA SEDE TERRITORIAL DE SOLOLÁ.

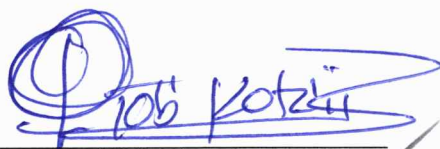
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado y verificación de información, atendiendo de forma eficiente y precisa los requerimientos de los usuarios, asegurando que los datos proporcionados fueran correctos y completos.
- ❖ **RESULTADO:** Contribuir en la actualización adecuada, asegurando la información confiable y ordenada, evitando errores operativos, así como el fortalecimiento en el control de los procesos de cobro y los movimientos de pagos realizados en la sede.

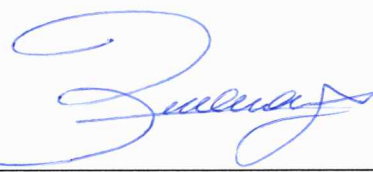
4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS PAGOS CAPTADOS EN LA SEDE TERRITORIAL DE SOLOLÁ.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión y envío de información relacionada con los pagos anuales de los arrendatarios, en coordinación con el departamento de recaudación y control de pagos de la Sede Central, asegurando que los datos fueran completos y correctos.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró mantener un control ordenado y actualizado de los pagos, permitiendo contar con información clara, confiable y disponible para su consulta, fortaleciendo la transparencia en el manejo de los ingresos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el control y registro de la correspondencia institucional, incluyendo oficios, providencias, dictámenes, informes y otros documentos administrativos. Asimismo, colaboré en la organización del archivo de la oficina.
- ❖ **RESULTADO:** Se optimizó el manejo del archivo institucional, permitiendo una localización más rápida y ordenada de expedientes y documentos, mejorando así la eficiencia en la gestión administrativa.

F. 
Job' Kotz'ij Eligia Morales Quino
DPI: 2823 74361 0709

F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

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

