

Factura Pequeño Contribuyente

MARCOS MOISÉS, CASTRO QUINTANILLA

Nit Emisor: 106824155

MARCOS MOISES CASTRO QUINTANILLA

MANZANA M 00-10 COLONIA SALUD PUBLICA, zona 17,
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:

422DD0E6-10F1-45C0-A51B-770643262229

Serie: 422DD0E6 Número de DTE: 284247488

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 10:37:35

Fecha y hora de certificación: 10-jul-2026 10:37:35

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 2026-203-7-1-35, 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)

MARCOS MOISÉS CASTRO QUINTANILLA
DPI: 2040 40248 0805



(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		2026-203-7-1-35
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:		Marcos Moisés Castro Quintanilla
NIT de la persona contratista:		106824155
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 2026-203-7-1-35, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ESCANEADO DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y DE CONTROL DE PAGOS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** apoye en la digitalización de los expedientes correspondientes al Departamento de Recaudación y Control de Pagos mediante su escaneo y resguardo en formato electrónico.
 - ❖ **RESULTADO:** se incorporaron expedientes inactivos en la base de datos de OCRET, favoreciendo su conservación, orden y consulta oportuna.
- BRINDAR APOYO TECNICO PAR LA VERIFICACION DE LA CALIDAD DE INFORMACION DIGITALIZADA DE LOS EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** apoye en la revisión de legibilidad, nitidez e integridad de los documentos digitalizados de los expedientes de arrendamiento.
 - ❖ **RESULTADO:** se valido que la documentación cumpliera con los criterios establecidos, asegurando archivos digitales de arrendamiento.
- BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ALMACENAJE EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y DE CONTROL DE PAGOS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** apoye en el orden y archivo de los documentos y expedientes de arrendamiento en el espacio asignado para su resguardo.
 - ❖ **RESULTADO:** se mantuvo la documentación debidamente organizada, facilitando su ubicación, control y conservación.

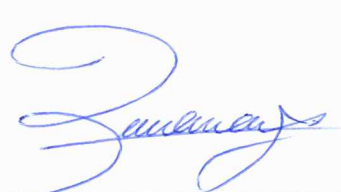
4. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA ORIENTACION A USUARIOS INTERNOS QUE SOLICITEN INFORMACION DE LOS EXPEDIENTES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoye en proporcionar orientación a usuarios internos para la búsqueda, ubicación y consulta de los expedientes solicitados.
- ❖ **RESULTADO:** solicitudes fueron atendidas de manera oportuna contribuyendo a una atención ágil y al acceso eficiente a la información.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoye en el inventario general de expedientes de OCRET, realizando la verificación, identificación y registro de la documentación resguardada en el archivo, así también en los distintos departamentos de la institución.
- ❖ **RESULTADO:** se logro actualizar y tener control de los expedientes, fortaleciendo la organización, resguardo y localización de los expedientes institucionales.

F. 
MARCOS MOISÉS CASTRO QUINTANILLA
DPI: 2040 40248 0805

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

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

