

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:

622143AF-A724-4C52-B4DF-BF03C5370255

Serie: 622143AF Número de DTE: 2804173906

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 11:26:41

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 11:26:41

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. 2026-203-7-1-74 correspondiente al mes de julio 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)

Alvaro de Jesús Jiménez López
DPI: 2252-14954 0606

(f)

Firma y Sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados

Licda. Carolina Cabrera Herrera
Jefe Financiero/Administrativo
UDAFA-OCRET



Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-74
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Alvaro de Jesús Jimenez López
NIT de la persona contratista:		36320692
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: 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 2026-203-7-1-74, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANALISIS, DIGITACIÓN Y RECOPILACION DE DATOS EN DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A TESORERIA.

- ❖ **Actividad:** Apoyé en el escaneo, la digitalización y el registro de los comprobantes financieros que ingresan a la Tesorería de OCRET, contribuyendo a la organización y resguardo de la documentación para su adecuado control.
- ❖ **Resultado:** Comprobar que la información física coincida con los controles digitales de OCRET.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EXCEL RELACIONADOS A LOS INGRESOS DIARIOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en digitalizar información y actualización datos en Excel de los ingresos diarios por arrendamientos e inspecciones y formas de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Registro y control actualizado de los ingresos diarios en Excel.

3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACION Y ESCANEO DE DOCUMENTACION DE TESORERIA DE OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el escaneo y verificación de los recibos de pago que coincidieran con el reporte físico de los recibos 63-A2 emitidos por RECOPA.
- ❖ **RESULTADOS:** Contar con una información clara y resguardada en los archivos de OCRET.

4. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE REQUIEREN INFORMACIÓN RELACIONADA A TESORERIA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la facilitación de información a los usuarios internos y externos atendiendo los requerimientos solicitados al departamento de Tesorería.
- ❖ **RESULTADO:** Garantizar el flujo oportuno, eficiente y preciso de la información entre los diferentes departamentos de OCRET.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado de muebles, archivadores y documentos de años anteriores hacia las instalaciones para su resguardo.
- ❖ **RESULTADO:** Optimizar el uso de los espacios en las oficinas de OCRET, garantizando un control adecuado para mejorar la organización.

F.

Alvaro de Jesús Jimenez López
DPI: 2252 14954 0606

F.

firma y sello del jefe Inmediato
Que supervisa el trabajo

Licda. Carolina Cabrera Herrera
Jefe Financiero/Administrativo
UDAFA-OCRET