

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:

C5267BB1-FB8F-4563-9248-54C004C3F0A4

Serie: C5267BB1 Número de DTE: 4220470627

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 08:09:25

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:09:25

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 mayo 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 Cordon Galindo

DPI: 2723 73807 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 Córdón Galindo
NIT de la persona contratista:		86014129
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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:

1. 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 en la recopilación de información de los expedientes correspondientes a los departamentos de Santa Rosa, Retalhuleu y Izabal, así como en el análisis para identificar su situación actual vencidos al día, vencidos en mora o con cesión de derechos, con el fin integrarlos a la cartera morosa.
- ❖ **RESULTADO:** Se realizó el registro de los expedientes vencidos y próximos a vencer en los departamentos mencionados, lo que permitió mejorar el control, ubicación y orden de la cartera morosa.

2. 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 con contrato vencidos pertenecientes a la cartera morosa de los departamentos de Santa Rosa y Retalhuleu.
- ❖ **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 en los departamentos de Santa Rosa y Retalhuleu.

3. 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 en los departamentos de Santa Rosa y Retalhuleu.
- ❖ **RESULTADO:** Digitación y actualización de información correspondiente a expedientes de arrendamientos, contribuyendo al seguimiento de la recuperación de saldos pendientes en los departamentos de Santa Rosa y Retalhuleu.

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 en los departamentos de Santa Rosa y Retalhuleu.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el registro de datos en recibos por concepto de arrendamiento en la jornada de Recaudación de cobros en el Municipio de Chiquimulilla.
- ❖ **RESULTADO:** Recaudación por concepto de cobros de arrendamiento de terrenos.

F. 
MANOLO JOSÉ CORDÓN GALINDO
DPI: 2723 73907 0101

F. 
Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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

