

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:

1AE4C19D-AC26-407A-B1F4-4315A0BB3000

Serie: 1AE4C19D Número de DTE: 2888188026

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 22:18:49

Fecha y hora de certificación: 01-may-2026 22:18:49

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 técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-203-1-2-96, correspondiente al mes de mayo del 2026.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Job' Kotz'ij Eligia Morales Quino

DPI: 2823 74361 0709



(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		2026-203-1-2-96
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
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: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 2026-203-1-2-96, 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 optimizar y brindar asistencia a los arrendatarios sobre los montos a pagar por primeras inspecciones y la cantidad a pagar anualmente por los arrendatarios.
- ❖ **RESULTADO:** Gestionar información de manera precisa y eficiente de los montos a pagar por parte de los usuarios.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en trasladar información referente a los pagos recabados diariamente en la sede.
- ❖ **RESULTADO:** Mantener un mejor control en el manejo de los datos y facilitar la gestión administrativa de sede al área financiera correspondiente.

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

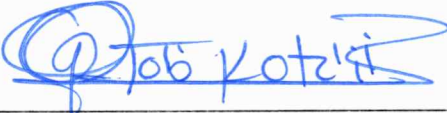
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en trasladar de manera eficiente y precisa información de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- ❖ **RESULTADO:** Garantizar que la información sea trasladada y actualizada para evitar errores operativos, contribuyendo a una gestión de cobros más eficiente y efectiva.

✓ 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 verificación y remisión de información relativa a pagos anuales de arrendatarios en coordinación directa con el departamento de recaudación de control de pagos de la Sede Central.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Reporte técnico consolidado de los ingresos percibidos en la sede, asegurando la actualización y veracidad de los montos de usuarios.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en mantener un control, clasificación y un registro cronológico de la correspondencia como: oficios, providencias, dictámenes, informes y demás documentación administrativa de la oficina.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Optimización del archivo institucional, permitiendo así la localización inmediata de expedientes y documentos ingresados.

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-

