

Factura Pequeño Contribuyente

MARVIN ALEJANDRO , SCHULA RODAS

Nit Emisor: 56729103

MARVIN ALEJANDRO SCHULA RODAS

1 AVENIDA B 3-37 ALDEA BOCA DEL MONTE APARTAMENTO A, zona 3, VILLA CANALES, 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:

99A2FC9E-1BA9-417A-B947-0D8FF951CDAE

Serie: 99A2FC9E Número de DTE: 464077178

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:37:46

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:37:46

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 2026-203-1-2-42, correspondiente al mes de abril del 2026	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

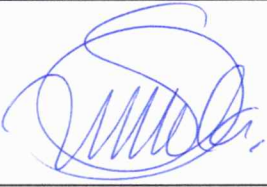
* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

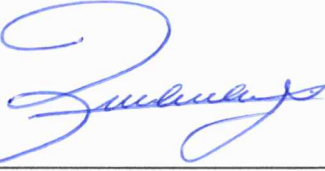
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



f) 
Marvin Alejandro Schula Rodas
DPI: 1946 15057 0116



(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		2026-203-1-2-42
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:		Marvin Alejandro Schula Rodas
NIT de la persona contratista:		56729103
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
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 2026-203-1-2-42, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

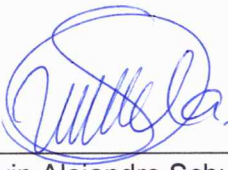
1. **Brindar apoyo profesional para la digitación de datos relacionados al departamento de recaudación y de control de pagos y en tarjetas de control de arrendamientos.**
 - ❖ **Actividad:** Apoye en el registro y manejo de información financiera dentro del Departamento de -RECOPA-, específicamente en la actualización de los movimientos de pago de los arrendatarios y sus compromisos contractuales, así como en el mantenimiento de las tarjetas de control de pagos y en el apoyo para la generación de reportes.
 - ❖ **Resultado:** Mantener al día los registros de pagos y las tarjetas de control, permitiendo contar con información financiera ordenada y oportuna.
2. **Brindar apoyo profesional para la orientación a arrendatarios por consulta, pagos de rentas, saldo a cancelar y vencimiento de contrato.**
 - ❖ **Actividad:** Apoye en la atención personalizada a consultas relacionadas con plazos de pago, trámites de procesos contractuales, determinación de montos de arrendamiento, regularización de saldos morosos e identificación de fechas de finalización de contratos.
 - ❖ **Resultado:** Atención eficaz a las inquietudes planteadas por parte de los arrendatarios, para lograr una gestión clara de los plazos de pago, estimaciones exactas de rentas y un control oportuno de las fechas de expiración contractual.
3. **Brindar apoyo profesional para la digitación de datos en archivos excel de arrendamientos activos e inactivos.**
 - ❖ **Actividad:** Apoye en el registro digital y clasificación de los contratos de arrendamiento finalizados, ordenándolos según su fecha de expiración, así como en la actualización del listado de arrendatarios con deudas pendientes.
 - ❖ **Resultado:** mantener un archivo digital actualizado de los contratos vencidos para facilitar la consulta oportuna según fechas de vencimiento y apoyar la gestión de cobros.

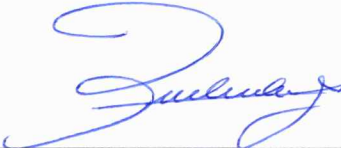
4. Brindar apoyo profesional para la digitación de datos en tarjetas de control de arrendamientos.

- ❖ **Actividad:** Apoye en la revisión de los registros de pagos realizados en sede central y sedes territoriales, así como en la verificación de la información contenida en las tarjetas de control de arrendamientos.
- ❖ **Resultado:** Garantizar la consistencia y fiabilidad de la información financiera mediante la revisión y consolidación de los pagos registrados en sede central y sedes territoriales.

5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.

- ❖ **Actividad:** apoye en el registro de tarjetas de control de pagos de arrendatarios en la base de unificación.
- ❖ **Resultado:** Actualización de datos en la base unificada y permitiendo la centralización de la información financiera de todos los arrendatarios y para facilitar el acceso inmediato a los historiales de pago para análisis y toma de decisiones.

F. 
Marvin Alejandro Schula Rodas
DPI: 1946 15057 0116

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

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

