

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 CAÑALES, 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:

A225F49D-405C-417F-880B-E2DA7DB78E23

Serie: A225F49D Número de DTE: 1079787903

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 09:43:16

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 09:43:16

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 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 febrero del 2026	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

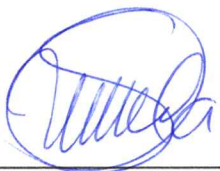
* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

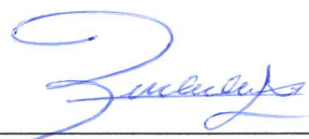
Datos del certificador

Superintendencia de Administración 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: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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 la digitación y actualización de registros financieros relacionados con pagos que hacen los arrendatarios y obligaciones respecto al contrato de arrendamiento, actualización de tarjetas de control de pagos y colaborar en el registro de datos para la elaboración de reportes.
 - ❖ **Resultado:** Actualización adecuada del registro de pagos y tarjetas de control para proporcionar información financiera consolidada para la gestión administrativa.
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 orientación sobre consultas de periodos de pago, gestión de procesos de arrendamiento, cálculo de pagos de rentas, normalización de deudas pendientes e información de fechas de vencimiento de contratos.
 - ❖ **Resultado:** Orientación personalizada y oportuna a las consultas, para garantizar la claridad en los procesos de arrendamiento, regularización de deudas y optimizar el cumplimiento de obligaciones contractuales por parte de los arrendatarios.
3. **Brindar apoyo profesional para la digitación de datos en archivos excel de arrendamientos activos e inactivos.**
 - ❖ **Actividad:** apoye en la digitación de datos y revisión de los contratos de arrendamiento por fechas que ya han vencido y la lista de morosos.
 - ❖ **Resultado:** Actualización de datos en información actualizada de inventario para identificar oportunamente los casos de incumplimiento y facilitar la planificación de acciones de cobranza y renovación contractual.

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

- ✓ ❖ **Actividad:** Digitación y verificación de datos en las tarjetas de control de arrendamientos de sede central y sedes territoriales.
- ✓ ❖ **Resultado:** Verificación de datos para garantizar la exactitud de los registros financieros y seguimiento unificado en tiempo real de los pagos recibidos en todas las sedes.

✓ 5. Otras actividades que le fueron 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
Telefono: 44785159

F. _____

Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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

