

Factura Pequeño Contribuyente

PABLO CÉSAR , MORATAYA CENTENO

Nit Emisor: 75769980

PABLO CESAR MORATAYA CENTENO

7 CALLE 12-105 zona 1, VILLA NUEVA, 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:

B89CD366-5000-47AB-9DC5-363B16CBFACD

Serie: B89CD366 Número de DTE: 1342195627

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 09:04:34

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 09:04:34

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 técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-203-7-1-39 correspondiente al mes de julio del 2026	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Pablo César Morataya Centeno

DPI: 2065 17823 0115



(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		2026-203-7-1-39
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Pablo César Morataya Centeno
NIT de la persona contratista:		75769980
Plazo de contratación	Del: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-39, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN RELACIONADA AL PAGO DE RENTAS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en proporcionar información sobre el saldo que corresponde para el pago de renta a arrendatarios de San Marcos.
- ❖ **RESULTADO:** Proporcionar información detallada de los saldos para aumentar la cantidad de la recaudación.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DE DATOS EN EXCEL DE REQUERIMIENTOS DE COBROS A ARRENDATARIOS EN JORNADAS DE SEDES TERRITORIALES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de datos sobre los requerimientos de cobro que fueron realizados para ser notificados en la jornada de cobros en el municipio de Izabal.
- ❖ **RESULTADO:** Registro más detallado de los arrendatarios que pertenecen a la cartera morosa.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DE DATOS EN TARJETAS DE CONTROL DE NUEVOS ARRENDAMIENTOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el registro de información para la elaboración de tarjetas de arrendatarios con contrato nuevo o que realizaron alguna modificación en su expediente y que necesita elaboración de nueva tarjeta.
- ❖ **RESULTADO:** Actualización de información sobre el pago de renta de cada arrendatario.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN EXCEL Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ACTIVOS E INACTIVOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en digitalizar expedientes con copia de contrato y registrar datos de expedientes en excel que ingresaron al archivo.
- ❖ **RESULTADO:** Actualización de datos de expedientes para facilitar la búsqueda de información y resguardar de forma digital los expedientes.

- ✓ 5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.
- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en archivar expedientes activos en su paquete correspondiente y por departamento.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Tener un mejor control sobre los expedientes que se encuentran en el archivo.

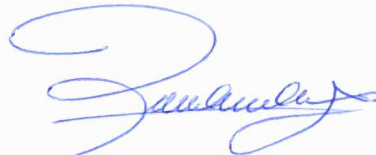
F.



Pablo César Morataya Centeno
DPI: 2065 17823 0115



F.



Firma y sello del jefe inmediato que
supervisa el trabajo

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