

Factura Pequeño Contribuyente

JUAN PAULO , PORRAS GRAMAJO

Nit Emisor: 22275967

JUAN PAULO PORRAS GRAMAJO

1 AVENIDA CASA 5 VILLAS DEL CHOACORRAL 2, zona 0, SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ

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:

79B86700-659B-4A28-8EC7-EE8F1F9C9A6C

Serie: 79B86700 Número de DTE: 1704675880

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 09:50:39

Fecha y hora de certificación: 10-jul-2026 09:50:39

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 2026-203-7-1-50, correspondiente al mes de julio del 2026.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

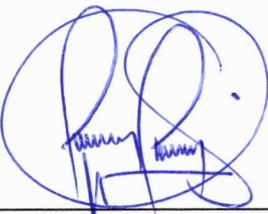
CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Juan Paulo Porras Gramajo
DPI: 1585 12030 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		2026-203-7-1-50
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:		Juan Paulo Porras Gramajo
NIT de la persona contratista:		22275967
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: 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 2026-203-7-1-50, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS Y DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis, revisión y digitación de la información contenida en expedientes de arrendamiento, verificando la consistencia de los datos para su incorporación y actualización en los registros correspondientes del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.
- ❖ **RESULTADO:** Actualización y organización de la información de expedientes de arrendamiento, fortaleciendo la confiabilidad de los registros y facilitando los procesos de control, consulta y seguimiento administrativo.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN Y ALMACENAJE DE LOS EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación, clasificación y resguardo de los expedientes de arrendamiento, comprobando que la documentación estuviera completa y ordenada conforme a los procedimientos establecidos para su archivo físico.
- ❖ **RESULTADO:** Fortalecimiento en el control documental mediante el adecuado resguardo y organización de los expedientes de arrendamiento, facilitando su localización, consulta y conservación conforme a los lineamientos institucionales.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO QUE SE ENCUENTRAN ACTIVOS E INACTIVOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación, actualización y registro de información correspondiente a expedientes de arrendamiento activos e inactivos, verificando la exactitud de los datos incorporados en las bases de datos institucionales.
- ❖ **RESULTADO:** Mantener actualizada la información de los expedientes de arrendamiento, mejorando la integridad de la base de datos y facilitando la gestión, consulta y seguimiento de los registros administrativos.

4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS DE OCRET POR TEMAS RELACIONADOS A EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención y orientación a usuarios internos, proporcionando información y asistencia relacionada con la consulta, localización y gestión de expedientes de arrendamiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
- ❖ **RESULTADO:** Facilitar la atención oportuna a los usuarios internos mediante el suministro de información confiable y el apoyo en la gestión documental, contribuyendo a la eficiencia de los procesos administrativos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la actualización de datos y revisión de expedientes de arrendamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Actualización de datos para fortalecer la gestión documental y el cumplimiento correspondiente.

F.

Juan Paulo Porras Gramajo
DPI: 1585 12030 0101

F.

Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo



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