

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:

58BE62B5-1158-477A-8059-6FB2F3377DA1

Serie: 58BE62B5 Número de DTE: 290998138

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 07:53:08

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 07:53:08

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 marzo 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: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 procesamiento de datos en el Departamento de -RECOPA- respecto a la actualización de registros financieros relacionados con pagos que realizan los arrendatarios y obligaciones respecto al contrato de arrendamiento, actualización de las tarjetas de control de pagos y colaboración en la elaboración de reportes.
 - ✓ ❖ **Resultado:** Registros financieros actualizados, para garantizar el control preciso de los pagos de arrendatarios y facilitar la generación de reportes confiables.
- ✓ **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 y atención personalizada 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:** Lograr la resolución efectiva de las consultas, lo que permitió un manejo transparente de los períodos de pago, cálculos precisos de rentas para el seguimiento adecuado de los vencimientos contractuales.
- ✓ **3. Brindar apoyo profesional para la digitación de datos en archivos excel de arrendamientos activos e inactivos.**
 - ✓ ❖ **Actividad:** apoye en la digitación de los contratos de arrendamiento que ya han vencido, se organizaron por fechas de caducidad y se actualizó la lista de morosos.
 - ✓ ❖ **Resultado:** Minimizar las consultas recurrentes y fortalecer el cumplimiento de los tiempos establecidos en los contratos de arrendamiento.

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

- ✓ ❖ **Actividad:** Apoye en la digitación y verificación de datos en las tarjetas de control de arrendamientos, actualizar los registros de pagos diarios realizados en sede central y sedes territoriales.
- ✓ ❖ **Resultado:** Establecer un canal de comunicación efectivo con los arrendatarios, para proporcionar información clara sobre sus obligaciones y promover la puntualidad en los pagos.

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

- ✓ ❖ **Actividad:** apoye en el registro de datos para la elaboración de reportes con relación a la cartera morosa.
- ✓ ❖ **Resultado:** Actualización de rentas, gestión contractual, agilizar procesos de normalización de deudas y mantener actualizada la información de vencimientos.

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-