

Factura Pequeño Contribuyente

WILFREDO EDUARDO , BRAN MÉNDEZ

Nit Emisor: 81717784

WILFREDO EDUARDO BRAN MENDEZ

CANTÓN 3 CALLE IGLESIA CUADRANGULAR SIN NUMERO, zona 0,
ALOTENANGO, SACATEPEQUEZ

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:

C7046A8B-248E-4840-90A8-2DB8DB8DD7B7

Serie: C7046A8B Número de DTE: 613304384

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:04:58

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:04:59

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 2026-203-1-2-33, correspondiente al mes de abril del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

(f)

Wilfredo Eduardo Bran Méndez

DPI: 2598 34025 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		2026-203-1-2-33
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Wilfredo Eduardo Bran Méndez
NIT de la persona contratista:		81717784
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: 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 2026-203-1-2-33, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico para la digitación de datos para las notificaciones del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de datos para la elaboración de notificaciones de requerimiento de pago para arrendatarios morosos ubicados en el departamento de Petén y Escuintla, en las aldeas de La Ginebra, Los Macizos y El Ahumado del departamento de Santa Rosa,

❖ **RESULTADO:** Digitación y registro exitosa de notificaciones de requerimiento de pago para arrendatarios con saldos morosos en los departamentos de Petén, Santa Rosa y Escuintla.

2. Brindar apoyo técnico para la distribución de notificaciones que sean necesarias realizar en las oficinas de OCRET.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en distribuir notificaciones de pago a arrendatarios morosos en diferentes zonas del departamento de Guatemala, según datos registrados en OCRET.

❖ **RESULTADO:** Se cumplió con la distribución efectiva de las notificaciones de requerimiento de pago dirigidas a arrendatarios morosos en diversas zonas del departamento de Guatemala, para apoyar la regularización de sus pagos.

3. Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas a las notificaciones del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la clasificación de expedientes de arrendamiento en el área de **RECOPA** mediante el procesamiento de información y diferenciar entre usuarios con cuentas al día y aquellos en estado de mora.

❖ **RESULTADO:** Clasificación de expedientes, logrando la depuración integral de la base de datos de arrendatarios morosos y optimizando así la programación de cobros y la emisión de requerimientos legales correspondientes."

4. Brindar apoyo técnico para el almacenaje de las notificaciones de expedientes en el archivo correspondiente.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el almacenaje, organización, foliación de las copias de notificaciones entregadas en el departamento de Retalhuleu y Escuintla, asegurando su correcta integración en los expedientes físicos del archivo correspondiente.

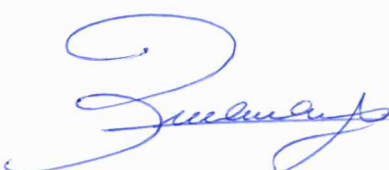
❖ **RESULTADO:** Se logró la integración técnica de las copias de notificaciones entregadas en los departamentos de Retalhuleu y Escuintla dentro de sus expedientes físicos garantizando el orden cronológico y la validez de los documentos.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el inventario físico y la asignación técnica de gavetas para la organización de las tarjetas de control de pagos de arrendatarios, brindar atención personalizada a los usuarios para la resolución de dudas sobre su estado de cuenta y proceder con la generación de órdenes de pago.

❖ **RESULTADO:** Se logró el ordenamiento y actualización del inventario físico de las tarjetas de control de pagos, estableciendo una asignación por gavetas, facilitar una atención personalizada y eficiente a los arrendatarios, resolviendo dudas sobre sus estados de cuenta para generar eficientemente sus órdenes de pago para la regularización de cobros.

F. 
WILFREDO EDUARDO BRAN MÉNDEZ
DPI: 2598 34025 0101

F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

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

