

Factura Pequeño Contribuyente

MYRNA ARACELY, DE PAZ VARGAS

Nit Emisor: 26762641

MYRNA A. DE PAZ VARGAS

10 AVENIDA F 9-52 RESIDENCIAL SAN FERNANDO AP, zona 17,
GUATEMALA, 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:

546B35B9-F095-46FE-97F8-AEA0CD9AD8D1

Serie: 546B35B9 Número de DTE: 4036314878

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:49:40

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:49:41

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 2026-203-1-2-37, 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)

Myrna Aracely De Paz Vargas

DPI: 1875 58809 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		2026-203-1-2-37
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TECNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		MYRNA ARACELY DE PAZ VARGAS
NIT de la persona contratista:		26762641
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 2026-203-1-2-37, 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 RELACIONADOS AL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye para la digitación y registro de datos relacionados al Departamento de Recaudación y Control de Pagos, como recibos que ingresan de sedes territoriales de OCRET que se encuentran en el departamento de Izabal.
- ❖ **RESULTADO:** Digitación de datos para de recibos de pagos para facilitar la información a los arrendatarios en sus pagos.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN EXCEL RELACIONADOS CON SALDOS Y ÓRDENES DE PAGO DE ARRENDAMIENTOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye para la digitación de datos en Excel relacionados con saldos y órdenes de pago de Arrendamientos que están regularizados por la OCRET en todas las áreas de Reservas del Estado de Guatemala
- ❖ **RESULTADO:** Digitalización de datos para facilitar la elaboración de informes relacionados a expedientes de arrendamientos por regularización.

3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACIÓN DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación de documentos como las boletas de depósito que realizan los arrendatarios ingresados a través de las sedes territoriales de OCRET que se encuentran en los departamentos de Izabal, Santa Rosa, Escuintla, Retalhuleu, Sololá y Peten clasificándolos para digitarlos a la base de datos del departamento de Recaudación y Control de Pagos,

❖ **RESULTADO:** Registro de datos en boletas de depósito para facilitar la elaboración de recibos y traslado correspondiente.

4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN A ARRENDATARIOS**

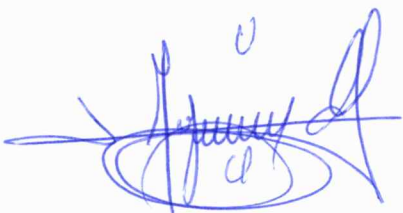
❖ **ACTIVIDAD:** Apoye para la facilitación de información a los arrendatarios vinculada al pago de rentas, ofreciendo respaldo sobre los procedimientos y detalles requeridos para realizar dicho pago, como lo son las órdenes de pago específicas de cada arrendamiento.

❖ **RESULTADO:** Proporcionar información detallada a los usuarios.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en realizar llamadas a los arrendatarios para hacerles recordatorio de pago relacionados a la cartera ordinaria del departamento de Izabal.

❖ **RESULTADO:** Registro de lo recuperado de cartera ordinaria según reportes quincenales.



F. _____
MYRNA ARACELY DE PAZ VARGAS
DPI: 1875 58809 0101



F. _____
Firma y Sello del Jefe Inmediato
Que Supervisa el Trabajo
Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -OCRET-

