

Factura Pequeño Contribuyente

WILFREDO EDUARDO , BRAN MÉNDEZ

Nit Emisor: 81717784

WILFREDO EDUARDO BRAN MENDEZ

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

5DC0A2E6-53D1-403F-80A5-2CABB4061C63

Serie: 5DC0A2E6 Número de DTE: 1406222399

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 10:57:44

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 10:57:44

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 2026-203-1-2-33, correspondiente al mes de febrero 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 Administración 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: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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 Santa Rosa, Escuintla y Guatemala.

❖ **RESULTADO:** Registro de datos de arrendatarios morosos correspondientes a notificar por departamento.

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:** Traslado de notificaciones por pago a arrendatarios permitiendo la actualización de saldos y la recaudación correspondiente.

3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS NOTIFICACIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el análisis de expedientes de arrendatarios que están vencidos, morosos y al día y digitar datos para la elaboración de requerimientos de pago para los arrendatarios morosos correspondientes.

❖ **RESULTADO:** Brindar información certera para la regularización de saldos morosos.

4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ALMACENAJE DE LAS NOTIFICACIONES DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el almacenaje de notificaciones entregadas y recibidas por los arrendatarios en expedientes morosos correspondientes a los departamentos de Retalhuleu, Guatemala, Escuintla e Izabal.
- ❖ **RESULTADO:** Facilitación de información necesaria para cualquier auditoría o revisión técnica.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el almacenaje y foliación de recibos de pago de expedientes, colaborar en la designación del estado de expediente para trasladar a Dirección, registro y almacenaje de tarjetas de control de pagos, así como atención a arrendatarios sobre pagos de su renta correspondiente.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación personalizada a los usuarios en procesos de regularización de deuda, levantamiento de inventario y la actualización de las tarjetas de control de pagos, garantizando la veracidad de los registros.

F. 
WILFREDO EDUARDO BRAN MÉNDEZ
DPI: 2598 34025 0101
Teléfono: 45098201

F. 
Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo



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