

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:

DA459DB1-92F4-49E9-86C4-8ECB895BBDA8

Serie: DA459DB1 Número de DTE: 2465483241

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 09:08:20

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 09:08:20

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 2026-203-7-1-44, correspondiente al mes de julio 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

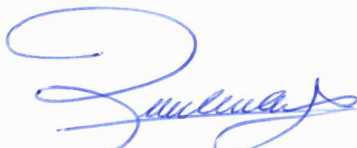
Datos del certificador

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		2026-203-7-1-44
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:		Wilfredo Eduardo Bran Méndez
NIT de la persona contratista:		81717784
Plazo de contratación	Del: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-203-7-1-44, 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 en 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:** Distribución de notificaciones de pago dirigidas a arrendatarios en diversas zonas del departamento de Guatemala, asegurando 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 asignados al área de RECOPA determinando arrendatarios vencidos morosos y al día y digitar datos para la elaboración de requerimientos de pago para los arrendatarios morosos correspondientes.
 - ❖ **RESULTADO:** Digitación de datos y generación de requerimientos de cobro para la regularización de saldos morosos.

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

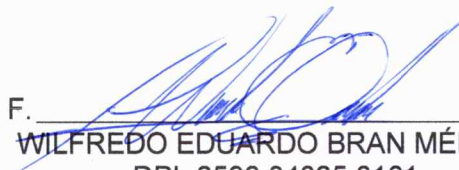
✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el almacenaje de notificaciones entregadas y recibidas por los arrendatarios en expedientes morosos correspondientes a los departamentos de Retalhuleu, Guatemala, Escuintla e Izabal.

✓ ❖ **RESULTADO:** Asegurar el orden y brindar una trazabilidad necesaria para cualquier auditoría o revisión técnica.

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en foliación y archivo de recibos de pago de expedientes que se encuentran al día, designar estado de expedientes y trasladar al área de Dirección, inventario y asignación de número de gaveta para archivo de tarjetas de control de pagos, atención a arrendatarios sobre pagos de su renta correspondiente.

✓ ❖ **RESULTADO:** Atención brindada y orientación 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

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

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

