

Factura Pequeño Contribuyente

MEYLIN DAYÁN , VÁSQUEZ CARVAJAL

Nit Emisor: 99440482

SERVICIOS TECNICOS DAYAN

CALLEJÓN 8 OESTE BARRIO SAN SEBASTIAN, GUAZACAPÁN,
SANTA ROSA

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:

36DFF80F-04CA-4C89-8440-D4112EC1C897

Serie: 36DFF80F Número de DTE: 80366729

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 16:30:30

Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 16:30:30

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 2026-203-7-1-98, correspondiente al mes de julio del 2026.	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Meylin Dayán Vásquez Carvajal
DPI: 3096 38305 0611

(f)

Firma y Sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-98
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:		Meylin Dayán Vásquez Carvajal
NIT de la persona contratista:		99440482
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: Seis mil quinientos quetzales exactos		Q. 6,500.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-98, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES DE COBROS EN LA SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la planificación y organización de la oficina móvil correspondiente a la sede territorial Chiquimulilla
- ❖ **RESULTADO:** Participación en el desarrollo eficiente de la oficina móvil que se llevó a cabo en aldea Garita Chapina, Moyuta, Jutiapa

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN Y ESCANEO DE DATOS EN BOLETAS GENERADAS EN LA SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el registro y resguardo digital de las boletas y órdenes de pago generadas en la sede territorial de Chiquimulilla.
- ❖ **RESULTADO:** Actualización de información de los registros digitales de los pagos realizados en sede territorial, así como reporte y escaneo de las boletas de pago por concepto de arrendamiento e inspección de campo a oficinas centrales por medio de correo electrónico para la generación de recibos y la posterior distribución de los mismos

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE DATOS EN MATERIA DE COBROS EN LA SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación y depuración de datos de bases internas para la recuperación de la cartera morosa.
- ❖ **RESULTADO:** Verificación de información de expedientes logrando la identificación de arrendatarios con rentas pendientes de pago y contratos próximos a vencer permitiendo realizar un requerimiento de pago vía telefónica.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS PAGOS CAPTADOS EN LA SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la realización y verificación de órdenes de pago realizados en la sede territorial de Chiquimulilla.
- ❖ **RESULTADO:** Emisión y verificación de órdenes de pago en concepto de arrendamiento e inspecciones y elaboración de ordenes relacionadas con consultas de saldo. Así mismo se colaboró en la actualización de información y elaboración de gráficos mensuales sobre los distintos pagos recaudados en la sede territorial Chiquimulilla.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención al usuario presencial y vía telefónica.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación a usuarios sobre trámites y gestiones relacionadas con arrendamientos, contribuyendo a mejorar la atención y seguimiento de las gestiones realizadas.

F.

Meylin Dayán Vásquez Carvajal
DPI: 3096 38305 0611

F.

Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo.

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

