

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:

2BB321BC-3341-4D1D-BE9B-E1F5F0FE07F4

Serie: 2BB321BC Número de DTE: 859917597

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 07:52:37

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 07:52:37

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 marzo 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: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 en la elaboración de notificaciones de requerimiento de pago para arrendatarios morosos ubicados en los municipios de Puerto Barrios y Livingston del departamento de Izabal, Chiquimulilla, Taxisco del departamento de Santa Rosa.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró la digitalización y emisión oportuna de las notificaciones de requerimiento de pago para los arrendatarios morosos en las zonas de Izabal y Santa Rosa agilizando el proceso de cobro.
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:** La distribución de notificaciones oportuna a arrendatarios morosos en diversas zonas del departamento de Guatemala, para el fortalecimiento de la recaudación y control de 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 y procesamiento de datos para la generación de requerimientos de pago y diferenciar entre usuarios con cuentas al día y aquellos en estado de mora o vencimiento.
 - ❖ **RESULTADO:** Optimización de la base de datos de arrendatarios mediante el análisis de expedientes, diferenciando con exactitud el estado de cada expediente y agilizando el proceso de emisión de requerimientos de pago.

✓ 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 Guatemala, Escuintla y Sololá.

✓ ❖ **RESULTADO:** Archivo físico y digital de notificaciones para los departamentos de Guatemala, Escuintla y Sololá, logrando un control eficiente sobre la documentación recibida y el estatus de entrega a los arrendatarios.

✓ 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, trasladar expedientes al área de Dirección, atención a arrendatarios sobre pagos de su renta correspondiente.

✓ ❖ **RESULTADO:** Atención brindada y orientación a los usuarios en procesos de regularización de deuda, la integración, foliación y archivo de las notificaciones de cobro en los expedientes de arrendamiento correspondientes.

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-