

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:

1111C012-2F76-482A-A8D6-F5E066172D49

Serie: 1111C012 Número de DTE: 796280874

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:46:42

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:46:43

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 2026-203-1-2-37, 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 Administración 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: 01/03/2026	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 2026-203-1-2-37, 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 en la digitación y registro de datos relacionados al Departamento de Recaudación y Control de Pagos, en recibos que ingresan de sedes territoriales de OCRET que se encuentran en el departamento de Izabal y peten.
- ❖ **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 saldos de Arrendamientos en relación a las llamadas realizadas 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 órdenes de pago para llamadas a arrendatarios.

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 digitalarlos 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 correspondientes al pago de rentas, ofreciendo información sobre los procedimientos y detalles requeridos para realizar dicho pago. 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 el almacenamiento de tarjetas de los departamentos de Santa Rosal, Jutiapa y Retalhuleu, para mantener un orden Alfabético en los archivos de tarjetas de los Arrendatarios.

❖ **RESULTADO:** Registro de almacenamiento donde corresponda.

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-