

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:

B6BB737F-931E-470E-BCF8-5866163E2AC7

Serie: B6BB737F Número de DTE: 2468235022

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 09:15:31

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 09:15:31

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 2026-203-1-2-83, correspondiente al mes de marzo del 2026.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

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-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-83
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:		Meylin Dayán Vásquez Carvajal
NIT de la persona contratista:		99440482
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: Seis mil quetzales exactos		Q. 6,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-83, 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 jornada de cobros correspondiente a la sede territorial Chiquimulilla
- ❖ **RESULTADO:** Coordinación de reunión con personal de OCRET y COCODES de aldea las lisas, aldea el chapetón y los Macizos, para la programación y ejecución de la jornada de cobros.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el registro y sistematización de la información contenida en las órdenes de pago realizadas en la sede territorial de Chiquimulilla.
- ❖ **RESULTADO:** Actualización de bases internas de los pagos captados en sede territorial, así como reporte y escaneo de las boletas de pago por concepto de arrendamiento e inspección de campo, por medio de correo electrónico a oficinas centrales para la realización de recibos y así mismo ejecutar la distribución de los mismos.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN 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:** Revisión de bases para la identificación de arrendatarios y verificación de datos para la entrega de requerimientos de pago.

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 de ordenes pago en concepto de pago de arrendamiento y atención a consultas de saldo, asimismo se realizó la actualización de bases internas con los pagos recaudados.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención al usuario presencial y vía telefónica.
- ❖ **RESULTADO:** Facilitar información sobre gestiones a realizar para poder ingresar diferentes solicitudes de arrendamiento, como también colaboración en el mantenimiento de las instalaciones de la sede territorial.

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-

