

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:

DA3C042E-0347-4B41-A112-1D3A6A198676

Serie: DA3C042E Número de DTE: 55003969

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 08:03:51

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:03:51

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 mayo 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)

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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 para la elaboración de notificaciones de requerimiento de pago para arrendatarios morosos ubicados en el departamento de Escuintla, Guatemala y Santa Rosa.

❖ **RESULTADO:** Digitación y verificación de datos para la elaboración de notificaciones de requerimiento de pago a arrendatarios morosos en los departamentos de Escuintla y Santa Rosa.

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 requerimiento de pago a arrendatarios morosos en distintas zonas del departamento de Guatemala, conforme a los registros de OCRET.

3. Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas a las notificaciones del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la gestión, clasificación y seguimiento de notificaciones del Departamento de Recaudación y Control de Pagos en expedientes de arrendamiento en el área de **RECOPA** mediante el procesamiento de información y diferenciar entre usuarios con cuentas al día y aquellos en estado de mora.

❖ **RESULTADO:** Clasificación y seguimiento de expedientes de arrendamiento mediante el procesamiento de información e identificación de usuarios al día y en mora, optimizando así la programación de cobros y la emisión de notificaciones de cobro.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el almacenamiento, organización y foliación de copias de notificaciones entregadas en los departamentos de Santa Rosa y Escuintla, garantizando su adecuada integración en los expedientes físicos del archivo correspondiente.

❖ **RESULTADO:** almacenamiento, organización y foliación de copias de notificaciones que fueron entregadas correspondientes a los departamentos de Santa Rosa y Escuintla, labor que permitió asegurar la correcta integración y resguardo de la información en los expedientes físicos en el archivo de esta oficina, contribuyendo a la eficiencia en la gestión y consulta de expedientes.

5. Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad superior.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención personalizada a los usuarios para la resolución de dudas sobre su estado de cuenta y proceder con la generación de órdenes de pago, envío de requerimientos de pago vía correo, asignación de expedientes al área de Dirección de esta oficina, atención a usuarios por medio de llamada.

❖ **RESULTADO:** Facilitar la atención personalizada a usuarios para la resolución de consultas relacionadas con su estado de cuenta, así como en la generación de órdenes de pago, envío de requerimientos vía correo electrónico y atención telefónica. Adicionalmente, se gestionó la asignación de expedientes al área de Dirección, contribuyendo a la agilización de trámites.

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-