

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:

BD0F0595-38C5-4672-AEF8-6B6476297C1B

Serie: BD0F0595 Número de DTE: 952452722

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 19:10:26

Fecha y hora de certificación: 02-may-2026 19:10:26

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 2026-203-1-2-83, correspondiente al mes de mayo 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
Periodo de este informe:	Del: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 Mañanitas, El Hawaii y Monterrico, 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 de datos internas 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. Asimismo, se realizó el envío de dicha información por medio de correo electrónico a oficinas centrales para la generación de recibos y la posterior 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:** Verificación de datos para la entrega de requerimientos de pago y localización de expedientes con rentas atrasadas para la realización de 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 de ordenes pago en concepto en relación a pagos de arrendamiento, consultas de saldo, y revisión de fechas de contratos próximos a vencer para indicar y requerir el ingreso de la solicitud correspondiente, asimismo se realizó la actualización de bases internas con los pagos recaudados.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención al usuario presencial y vía telefónica.
- ❖ **RESULTADO:** Atención a usuarios para brindar información sobre gestiones a realizar para poder ingresar diferentes solicitudes de arrendamiento, así 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-

