

Factura Pequeño Contribuyente

ANY DAYAN , TELÓN HERNÁNDEZ

Nit Emisor: 116334576

ANY DAYAN TELON HERNÁNDEZ

LOTIFICACIÓN VISTAS DEL ATLANTICO MANZANA 6 LOTE 173
LOTIFICACION VISTAS DEL ATLANTICO, zona 0, PALENCIA,
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:

0628246C-4E49-4741-AADC-82F07408FDFF

Serie: 0628246C Número de DTE: 1313425217

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 09:03:47

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 09:03:47

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 2026-203-7-1-41, correspondiente al mes de julio del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Any Dayan Telón Hernández

DPI: 3534 64600 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		2026-203-7-1-41
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Any Dayan Telón Hernández
NIT de la persona contratista:		116334576
Plazo de contratación	Del: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-203-7-1-41, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ALMACENAJE EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la organización y categorización de documentos físicos y expedientes del Departamento de Recaudación y Control de Pagos, asegurando su correcta ubicación en el archivo conforme a los lineamientos establecidos.
- ❖ **RESULTADO:** Se optimizó el sistema de archivo mediante una mejor estructuración de los expedientes, facilitando la localización eficiente de la información y fortaleciendo la gestión administrativa del departamento.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ESCANEO DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el escaneo de expedientes activos e inactivos del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos, Correspondientes a los departamentos de Escuintla, Petén, Sololá, San Marcos, Jutiapa, asegurando la correcta digitalización y resguardo de la información.
- ❖ **RESULTADO:** Resguardo de información digital para facilitar el acceso a la información, contribuyendo a la actualización de registros y procesos de notificación y de control de pagos del departamento.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS INTERNOS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención al personal interno sobre consultas de expedientes resguardados en el archivo de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, mediante la búsqueda, verificación y localización de la documentación requerida.
- ❖ **RESULTADO:** Se agilizo pendientes y al fortalecimiento de los mecanismos de control administrativo.

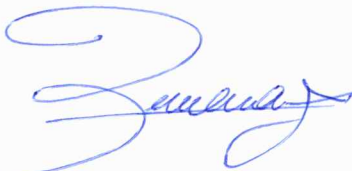
✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS AL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro, actualización y verificación de datos vinculados a los expedientes del Departamento de Recaudación y Control de Pagos, garantizando la integridad, coherencia y confiabilidad de la información en los sistemas y archivos.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se aseguró la actualización continua de la base de datos, fortaleciendo el control documental, la elaboración de reportes y la eficiencia de los procesos de recaudación y control de pagos.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos interno del Archivo OCRET.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Digitalización de datos para la actualización de información del inventario del archivo de RECOPA.

F. 
ANY DAYAN TELÓN HERNÁNDEZ
DPI: 3534 64600 0101

F. 
Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director-OCRET-

