

Factura Pequeño Contribuyente

HEDZZARD ERICK, DE LEÓN AYALA

Nit Emisor: 3138046

ERICK DE LEON

6 CALLE 12-35 COLONIA NUEVA MONSERRAT, zona 3, MIXCO, 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:

4D8F58F9-B711-48E8-B8B6-DAF3966C524D

Serie: 4D8F58F9 Número de DTE: 3071363304

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 08:59:36

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 08:59:36

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 profesionales prestados a la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-7-1-48, correspondiente al mes de julio del 2026.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Hedzzard Erick De Leon Ayala
DPI: 2250 91453 0101



(f) 
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

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

TIMBRE
CIEN QUETZALES



Q.100.00 Serie BR
Reg. No. 124990

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-48
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Hedzzard Erick de Leon Ayala
NIT de la persona contratista:		3138046
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: diez mil quetzales exactos		Q. 10,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-48, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA RECOPIACIÓN DE DATOS DE EXPEDIENTES EN EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS QUE INTEGRA LA CARTERA MOROSA.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la identificación y clasificación de expedientes de la cartera morosa según estado de deuda y antigüedad del saldo, revisando la documentación de respaldo disponible.
 - ❖ **RESULTADO:** Actualización de los datos de los expedientes clasificados y priorizados, para facilitar la identificación de casos críticos para orientar acciones más efectivas para la recuperación de saldos.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS DE CARTERA MOROSA CON OTROS REGISTROS DEL ESTADO.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la actualización y validación de información de arrendatarios morosos del departamento de Escuintla.
 - ❖ **RESULTADO:** Actualización de datos de los registros desactualizados, mejorando la calidad de la información institucional y reduciendo riesgos de errores en los procesos de cobro y notificación.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A RECUPERACIÓN DE SALDOS ATRASADOS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro y sistematización de pagos parciales, compromisos de pago y saldos pendientes correspondientes a la cartera morosa de los del departamento de Escuintla.
 - ❖ **RESULTADO:** Brindar información detallada y actualizada sobre el estado de recuperación de saldos, facilitando el monitoreo de avances y la toma de decisiones oportunas.

4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN A ARRENDATARIOS MOROSOS.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la orientación a arrendatarios morosos respecto a plazos de pago y consecuencias administrativas del incumplimiento.
- ❖ **RESULTADO:** Proporcionar información a los arrendatarios para regularizar su situación, y contribuir al proceso de recuperación de la cartera morosa.

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

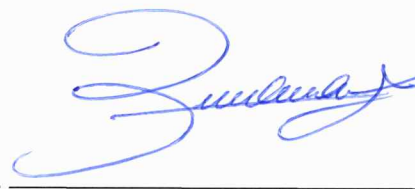
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en digitar datos y elaboración de reportes internos, revisión de información requerida, relacionadas con la cartera morosa.
- ❖ **RESULTADO:** Fortalecer el control interno y la disponibilidad de información, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del área.

F.



Hedzzard Erick de Leon Ayala
DPI: 2250 91453 0101

F.



Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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

