

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:

E0B668D1-47E3-4EA9-AE5D-0F8FF4ACD405

Serie: E0B668D1 Número de DTE: 1206079145

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2026 10:10:34

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 10:10:35

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 2026-203-1-2-34 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 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		2026-203-1-2-34
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:		Any Dayan Telón Hernández
NIT de la persona contratista:		116334576
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 2026-203-1-2-34, 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 DE DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el resguardo de documentos y expedientes físicos del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos, asegurando su correcta ubicación en el archivo correspondiente conforme a los lineamientos establecidos.
- ❖ **RESULTADO:** Almacenaje de expedientes para facilitar la localización oportuna de la información mejorando el control documental y optimizando los procesos administrativos del departamento.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el escaneo de expedientes activos e inactivos del Departamento de Recaudación y de Control de Pagos, Correspondientes a los departamentos de Jutiapa, Petén, Sololá y Escuintla, 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:** Apoye en la orientación al personal interno que solicito información sobre expedientes almacenados y resguardados en el archivo de la Oficina de Control de áreas de Reserva del Estado.
- ❖ **RESULTADO:** Proporcionar información necesaria al usuario para facilitar la regularización de los sados vencidos

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación y actualización de datos correspondientes a los expedientes del Departamento de Recaudación y control de pagos, sobre información de nuevos expedientes y verificando la consistencia de los registros en los sistemas y archivos internos.
- ❖ **RESULTADO:** Actualización oportuna de la información, fortaleciendo el control de los registros, la generar reportes y en los procesos de recaudación y control de pagos del departamento.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye 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-

