INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adelino Palacios Arevalo	**CUI:**	3285 52216 1709
Numero de Contrato:	022-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101216289
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Período:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el control y seguimiento en la bitácora de los servicios y reparaciones que deben programarse con los talleres proveedores del servicio a los vehículos de la DGCT.
2	Apoyo en la actualización y registro de información en los controles relacionados con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, como tambien el registro de los recorridos de las comisiones y solicitudes de transporte que ingresan a la sección de transportes.
3	Apoyar en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de "LA DIRECCIÓN" Apoyar en el monitoreo mecánico a las unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN.
4	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN".
6	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar los traslados de contratistas que fueron requeridas por las distintas subdirecciones, departamentos y unidades que conforman la Dirección General de Correos y Telegrafos, hacia distintas instituciones públicas.
2	Apoyé en las actividades que se realizaron de mensajería interna hacia los distintos departamentos, unidades y secciones que conforma la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en las actividades que se realizaron de mensajería externa hacia distintas instituciones públicas e instituciones particulares, solicitadas por los distintos Departamentos, Unidades y Secciones de la institución.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con la finalidad de que se encuentren en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.
5	Apoyé en las actividades que se realizaron para la buena utilización de los recursos combustible, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telegrafos.
6	Apoyé en la revisión y actualización en el mes de Junio de las Bitácoras de la flotilla de vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en realizar traslado de contratistas de la institución en horarios extraordinarios.

(F)_____
Adelino Palacios Arévalo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CRISTIAN JOSUE MONTERROSO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Adolfo Ernesto Rodas Romero	**CUI:**	1957 44268 1805
Numero de Contrato:	029-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	233581-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorario Mensual:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento de las áreas asignadas a la sección de mantenimiento.
2	Dar seguimiento a la documentación de expedientes de pago de servicios de las agencias postales y de edificio de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la atención de visitas y proveedores de la sección de mantenimiento.
4	Apoyar en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento.
5	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la instalación del mobiliario solicitado por la Departamento de Filatelia , para la actividad que se llevo en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la reparación de varios ventiladores de la Sub Dirección de Operaciones.
3	Apoye en la actividad de colocación de llave tipo cheque de 3/4 " en la red que alimenta los tinacos de agua potable que se encuentran en la terraza del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la Reparación del lavamanos del baño compartido con la Escuela Municipal de Arte y Cultura de Guatemala, en el sotano del Ala Norte del Edificio Central de la Dirección de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé dandole mantenimiento al tubo de descarga de la Cocineta en el segundo nivel del Ala Sur del Edificio Central de la Dirección de Correos y Telégrafos.

6	Apoyé en la Reparación del lavamanos del baño de el Departamento de Filatelia, en el segundo nivel del Ala Norte del Edificio Central de la Dirección de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en el acompañamiento y verificación del cambio de ambientadores en los baños y difrentes oficinas, en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en el la revisión de la instalción eléctrica que alimenta a la maquina de scaneo, que se utiliza en la sub sección de Exportaciones.
9	Apoyé en la reparación del mingitorio del baño compartido con la Escuela Municipal de Arte y Cultura de Guatemala, en el sotano del Ala Norte del Edificio Central de la Dirección de Correos y Telégrafos.
10	Apoye teniendo comunicación con el Encargado de las oficinas de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, que se encuentra en el Edifico de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Con el fin de solicitar su apoyo para llevar a cabo la fumigación del Ala Norte..
11	Apoyé en la reparación de uno de los baños en el Sanitario de Mujeres en el primer nivel en el Ala Sur del Edificio de la Dirección de General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Adolfo Ernesto Rodas Romero

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de

(f)_____

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS	**CUI:**	3658035960101
Número de Contrato:	087-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	365803596
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 254 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
2	Apoyé en la ubicación de 1536 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
3	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 548 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
4	Apoyé en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan de la bodega de fardos postales.
5	Apoyé en la entrega de un promedio de 74 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
6	Apoye en archivar todas las notificaciones que fueron recepcionadas.
7	Se apoyó en la clasificación y traslado de las notificaciones, a las oficinas de Clasificación Postal y Distribución Postal, pertenecientes a la zona departamental y metropolitana de la paquetería que ingreso a la Oficina de Fardos Postales.
8	Apoyé en la descarga de la panel proveniente de la Oficina de Cambio, la cual transporta paquetería roja, con una frecuencia aproximada de 4 a 6 veces por semana.
9	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 67 usuarios mensuales.
10	Apoyé en la recepción de 1536 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.

(F) _____

ADOLFO FRANCISCO RODRÍGUEZ RODAS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Mauricio Chacón Monzón	**CUI:**	2871210110101
Numero de Contrato:	177-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87623633
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI)
2	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales entrantes del Aeropuerto Internacional La Aurora hacia el centro de tratamiento de correo Internacional ubicado en el palacio de correos
3	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales salientes del centro de tratamiento de correo Internacional al Aeropuerto Internacional La Aurora
4	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a traves de los rayos X.
5	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso -EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron sobre la clasificación de piezas postales de la categoría CP, EMS y pequeños paquetes, por categoría y fecha ubicandolas en los espacios asignados.
2	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 791 sacas y 19,891piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.
3	Brindé apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
4	Brindé apoyo en la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA), para la recepción de 21,001 piezas postales.
5	Brindé apoyo en la carga de sacas en la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la Subsección de Clasifición Postal.
6	Brindé apoyo en la recepcion de 801 sacas en el Aeropuerto Internacional la Aurora y selección conjunta con delegados de SAT en Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA), para el proceso selectivo y determinar cuáles serán procesadas para pago de impuestos y posterior traslado al Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) area de Fardos Postales.

(F)_____

Alan Mauricio Chacón Monzón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO	**CUI:**	2675 55210 0101
Número de Contrato:	155-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8442603-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la Agencia Postal .
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 11 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 219 piezas certificadas y 77 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé dándole seguimiento a los trámites de notificaciones de aviso, remitidas por el departamento de Operaciones Postales.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendentes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pendientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
ALEJANDRO JOSÉ PARDO OROZCO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

Vo. Bo.



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wulliam's Alexánder Barrios Martínez	**CUI:**	2131 83331 0101
Numero de Contrato:	271-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8200533-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,785.71	**Plazo del Contrato:**	16/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General de Correos y Telégrafos;**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el monitoreo permanente de los sistemas de vigilancia, control y seguimiento de las operaciones postales.
2	Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por la Unidad de Seguridad Postal.
3	Apoyar en la identificación, análisis y reporte de incidentes, irregularidades o eventos de riesgo.
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes diarios, semanales y mensuales relacionados con actividades de monitoreo y seguridad.
5	Apoyar en el mantenimiento de registros actualizados de eventos, alertas y acciones correctivas implementadas.
6	Brindar apoyo en la coordinación con el encargado de la Unidad de Seguridad Postal ante la detección de incidentes relevantes.
7	Brindar apoyo en el resguardo y manejo confidencial de la información a la que se tenga acceso.
8	Apoyar en los procesos de investigación interna vinculados a la seguridad postal.
9	Apoyar en el cumplimiento de las normas éticas, administrativas y de seguridad institucional.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento y control de los casos e incidencias registradas por las diferentes áreas de la institución, realizando las acciones necesarias para su documentación, verificación y atención conforme a los procedimientos establecidos. Durante el desarrollo de la actividad, se dio seguimiento a los reportes recibidos, recopilando información relevante, verificando antecedentes y manteniendo la coordinación necesaria con las áreas involucradas para facilitar el análisis y la atención oportuna de cada caso. Asimismo, se efectuó el registro y actualización de la información correspondiente para mantener un adecuado control de las gestiones realizadas. Como resultado, se contribuyó al fortalecimiento de los procesos de seguimiento institucional, facilitando el control de los casos reportados y apoyando la generación de información útil para la toma de decisiones y la implementación de medidas preventivas cuando fueron requeridas.
2	Apoyé en la actividad de procesos de investigación interna vinculados a la seguridad postal, participando en la recopilación y análisis de información relacionada con incidentes reportados durante la operación. Se realizó la verificación de registros, bitácoras e historial de trazabilidad de envíos, con especial énfasis en aquellos casos donde fue necesaria la intervención de piezas postales, conforme a los protocolos establecidos. Asimismo, se revisaron los reportes de incidencias previamente documentados, con el objetivo de identificar posibles irregularidades o riesgos asociados. Se brindó apoyo en la validación del cumplimiento de los procedimientos de seguridad y control interno, contribuyendo al seguimiento adecuado de los casos y al fortalecimiento de las medidas preventivas dentro del servicio postal.
3	Apoyé en la actividad de recorridos e inspecciones en áreas críticas de las instalaciones, realizando evaluaciones preventivas conforme a los protocolos y lineamientos de seguridad establecidos por la institución. Durante el desarrollo de la actividad, se verificó el estado general de las áreas inspeccionadas, identificando posibles riesgos o condiciones que pudieran afectar la seguridad y operatividad institucional. Asimismo, se brindó acompañamiento a las inspecciones efectuadas por las unidades especializadas de SGAIA con binomio K9, colaborando en las acciones de verificación y control preventivo dentro de las instalaciones. De igual manera, se supervisó que las rutas de evacuación y áreas de tránsito permanecieran libres de obstrucciones, garantizando el cumplimiento de las medidas de seguridad correspondientes. Como resultado, se contribuyó al fortalecimiento de los controles preventivos, al adecuado desarrollo de las inspecciones de seguridad y a la mitigación de riesgos dentro de las instalaciones institucionales.
4	Brindé apoyo en el monitoreo y observación del sistema de videovigilancia institucional, verificando el funcionamiento de cámaras instaladas en agencias departamentales y áreas operativas con el objetivo de identificar posibles incidentes, irregularidades técnicas o situaciones que puedan representar riesgo para las operaciones del sistema postal. Durante el desarrollo de esta actividad se contempla: -Verificación continua de la transmisión de video de cámaras instaladas en agencias departamentales. -Identificación de incidentes técnicos tales como pérdida de señal, latencia en transmisión o fallas en la visualización de imagen. -Registro preliminar de incidencias detectadas durante las labores de monitoreo para su posterior reporte al área correspondiente.

5	Apoyé en el cumplimiento de las normas éticas, administrativas y de seguridad institucional, colaborando en la observación y aplicación de los lineamientos establecidos para el adecuado desempeño de las funciones dentro del área de Seguridad Postal. Durante el desarrollo de esta actividad se contemplaron las siguientes acciones: -Verificación del cumplimiento de los lineamientos éticos y administrativos establecidos por la institución durante el desarrollo de las actividades laborales. -Apoyo en la aplicación de las normas y procedimientos de seguridad institucional dentro de las áreas operativas. -Observación del adecuado uso de los recursos, equipos y materiales institucionales conforme a las disposiciones administrativas vigentes. -Colaboración en la promoción de prácticas de trabajo basadas en el respeto, responsabilidad y cumplimiento de las normas institucionales. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento del cumplimiento de las políticas internas, la seguridad institucional y el adecuado desarrollo de las operaciones dentro del sistema postal.
6	Apoyé en la participación de actividades formativas desarrolladas durante el período del informe, orientadas al fortalecimiento de los conocimientos y competencias necesarias para el adecuado desempeño de las funciones asignadas dentro de la Unidad de Seguridad Postal. Durante el mes se participó en el taller de Prevención de la Violencia de Género, la capacitación impartida por DIDAE, una charla sobre Seguridad Virtual y una actividad relacionada con el cuidado de la salud visual. Estas actividades permitieron reforzar conocimientos en temas de prevención, seguridad, bienestar laboral y buenas prácticas aplicables al entorno institucional. Como resultado, se fortalecieron las capacidades para el cumplimiento de las funciones asignadas, contribuyendo a una mejor aplicación de los procedimientos institucionales, al fortalecimiento de la cultura de seguridad y al adecuado desarrollo de las actividades laborales.

(F)_____
Wulliam's Alexander Barrios Martínez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo.Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SEGURIDAD POSTAL
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALFREDO HUIT HERNANDEZ	**CUI:**	1687 07438 0107
Número de Contrato:	130-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	51574217
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 Capital.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 Capital con un total de 174 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 210 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, en ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva, con un total de 107 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en zonas 6, 7 y 12 Villa Nueva, con total de 89 piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 74 piezas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes del Ministerio de Finanzas en zona 6, 7 y 12 de Villa Nueva y 12 capital, con un total de 101 piezas.

(F) _____

ALFREDO HUIT HERNANDEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Allan Roberto Barrios Martinez	CUI:	3020810460101
Numero de Contrato:	264-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	302081046
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 22,321.43	Plazo del Contrato:	16/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas que correspondan a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional –IPS– (International Postal System, por sus siglas en inglés)
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional –IPS– (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el conteo de la categoría estándar del área metropolitana proveniente de oficina de cambio;
2	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de Cargo Express;
3	Brindé apoyo en la descarga de piezas postales proveniente de Oficina de Cambio;
4	Brindé apoyo en la recepción de 1,000 piezas postales provenientes de oficina de cambio;
5	Brindé apoyo en clasificar paquetería, capital y departamental según las zonas y agencias correspondientes;
6	Brindé apoyo en el despacho de 650 piezas postales LC/AO para el área de distribución postal de las siguientes zonas; 6,7,14 capital, 3,8,9 mixco, 1,3,10 villa nueva
7	Brindé apoyo en la realización de la base de datos de piezas postales rojas retenidas en Rebut y Exportaciones.

(F)_____

Allan Roberto Barrios Martinez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN ALBERTO FRANCO DARDÓN	**CUI:**	1984 01978 1901
Número de Contrato:	232-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1933974-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 AL 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 AL 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que la correspondencia de sacas llegue a las agencias postales departamentales asignadas a su región.
2	Brindar apoyo en validar las sacas clasificadas e identificadas recibidas para su debida distribución en las agencias postales departamentales asignadas a su región.
3	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) en las agencias postales departamentales a su cargo.
4	Brindar apoyo en validar que las agencias postales departamentales de su región mantengan actualizado en el Sitema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, asi como rebut y cualquier otro registro necesario.
5	Apoyar en validar la recepción y distribución de correspondencia en las agencias postales departamentales asignadas a su región.
6	Apoyar en la elaboración, presentación de informes y otras actividades solicitadas el encargado de regionalización y por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en la coordinación de recolección de sacas para el envío y recepción desde y hacia la planta de procesamiento postal.
8	Apoyar en el seguimiento de todas las agencias postales de la región asignada.
9	Apoyar en la realización de diligencias administrativas institucionales y ante entidades públicas y privadas solicitadas por el encargado de regionalización y por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo de ser necesario en la distribución domiciliar y liquidación de correspondencia en asistencia a las agencias postales departamentales
11	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
12	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO
1	Apoyé dando seguimiento a los pagos de los servicios básicos de las Agencias Postales que conforman las Regiones Nor y Suroriente.
2	Apoyé validando los controles y reportes que se llevan en la Agencia Postal de Chiquimula para que estén debidamente en orden y archivados.
3	Apoyé en consolidar y validar las facturas para pagos de honorarios del personal de las Regiones Nor y Suroriente.
4	Apoyé enviando de forma física para oficina de RRHH las facturas para pago de honorarios de los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
5	Apoyé con el seguimiento y monitoreo de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente para la entrega de **4,167** piezas postales certificadas y estandar a los usuarios.
6	Apoyé en consolidar, validar y confrontar los reportes de inventarios de Piezas Postales y Programación de reparto semanal de las Agencias Regiones Nor y Suroriente.

7	Apoyé en consolidar, validar y enviar el Reporte de Paqueteria Entregada a Usuarios Beneficiados de las Regiones Nor y Suroriente.
8	Apoyé en monitorear las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente.
9	Apoyé en consolidar, validar y enviar el Reporte detallado de recepción y envío de sacas que se reciben en las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente por medio de servicio tercerizado.
10	Apoyé en validar que la correspondencia de sacas que llega a las Agencias Postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente.
11	Apoyé en validar que las agencias postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente mantengan actualizado en el Sitema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, asi como rebut y cualquier otro registro necesario.
12	Apoyé dando de baja (cambio de estatus a entregado) en el Sistema Postal Internacional -IPS- a **16** piezas postales certificadas entregadas en Agencia Postal de Chiquimula.
13	Apoyé validando la recepción y distribución de correspondencia en las Agencias Postales departamentales de las Regiones Nor y Suroriente.
14	Apoyé dandole seguimiento y solución a los descuadres y anomalias que reportan las Agencias Postales de las Regiones Nor y Suroriente al momento de recibir sacas con piezas postales.
15	Apoye brindando información a **3** usuarios para facilitarles el tramite de paquetes que deben pagar impusto para su respectivo desaduanaje.
16	*Apoyé enviado solicitud de de combustible para apoyo en reparto de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente* que cuentan con vehículos institucionales.
17	Apoyé con el seguimiento de los atrasos que se dan en las recolecciones de sacas en Agencias Postales por medio de trasnpore tercerizado.
18	Apoyé con el seguimiento de los atrasos que se dan en las recolecciones de sacas en Agencias Postales por medio de trasnpore tercerizado.
19	Apoyé con reuniones virtuales para el mejoramiento en los procesos de la Operación Postal con el personal de Agencias Postales Regiones Nor y Suroriente.
20	Apoyé con el envío del reporte de información lingüística de Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
21	Apoyé coordinando y dando seguimiento a los envíos de las reposiciones de facturas e informes mensuales.
22	Apoyé consolidando de forma digital los informes mensuales en Agencia Chiquimula del los contratistas de las Agencias departamentales Regiones Nor y Suroriente.
23	Apoyé enviando de forma semanal el informe de Actividades realizadas.
24	Apoyé dando seguimiento para entrega y liquidación de piezas del cliente TIGO y MINFIN en sistema IPS WEB.
25	Apoyé con el envío físico de informes mensuales del personal de Agencia Postal Chiquimula al departamento de Operaciones Postales.
26	Apoyé con la limpeiza del vehículo institucional que tengo asignado a mi cargo para verificar la Operación Postal.
27	Apoyé actualizando el reporte de las Notificaciones SAT en DRIVE par cambio de estatus.
28	Brinde apoyo para la carga de paquetería en dispositivos Hand Held de las Agencias Postales Nor y Suroriente.
29	Apoyé con el seguimiento de los envíos que realiza el Ministerio Público de Puerto Barrios por medio de la Agencia Postal de Puerto Barrios.
30	Apoyé informando en el grupo de Reporte de incidencias los motivos y horarios por los que algunas Agencias Postales estarán cerradas en el transcurso del día.
31	Apoyé con el envío de la bitácora del vehículo institucional panel Toyota Hi-Hace placas O-403 BBY que tengo asignado.
32	Apoyé participando en capacitación virtual "Código de Ética" compartido por el MICIVI el dia 28/05/2026.
33	Brinde información a mi jefe inmediato para revisar volumen, tipo de piezas que se reparten en municipios importantes para evaluar posible apertura de Agencias.
34	Apoyé interactuando constantemente por red social WhatsApp con todo el personal de Agencias Postales y jefes para dar respuestas a preguntas urgentes en todo el transcurso del día.
35	Apoyé consolidando y revisando de forma física los expedientes del personal a recontratar de Agencias Postaels Regiones Ce, Norte, Nor y Suroriente.
36	Apoyé dando seguimiento con las Agencias que prestan servicio de exportación para cumplimiento de las formas 63-A2 y el llenado del nuevo formato digital en DRIVE.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

37	Apoyé ingresando información en el reporte mensual para respectivas Metas Físicas.
38	Brinde Apoyo al personal de Agencia departamentales para subir papelería de forma digital al Sistema Star para recontratación.
39	Apoyé realizando la declaración aduanera en el sistema CDS por envío internacional realizado en Agencia Postal Salamá.
40	poyé dando baja a piezas certificadas en IPS Web como devoluciones para ser trasladadas de forma físicas a la oficina de Rebut DGCT.
41	Apoyé dando baja a piezas postales certificadas como entregadas en IPS Web de Agencia Postal Cobán debido a que no tienen servicio de energía eléctrica por el momento.
42	Apoyé con la elaboración de Manifiestos de traslado en IPS web para enviar piezas postales en devolución de Agencia Cobán a la oficina de Rebut.

(F)_____

Allan Alberto Franco Dardón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ	**CUI:**	2596 73471 0101
Numero de Contrato:	045-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	60907630
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de Información, Sección de Administración de Redes y Comunicaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyó en las actividades que se realizan sobre diseño de redes internas y conexiones con redes externas cumpliendo con estándares.
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre los servicios implementados de redes informáticas y comunicaciones a fin de garantizar servicio comprometido.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre la administración de telefonía análoga, móvil e ip y de videoconferencias a nivel institucional.
4	Brindar apoyó en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyó en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyó en las actividades de configuración de redes internas de acuerdo los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros).
7	Brindar apoyó en las actividades que se realizan de diagnostico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros).
8	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyó en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la realización de cableado restructurado de red para las áreas de Carteros, Seguridad Postal y Operaciones Postales por traslado de equipos de computo que serán utilizados por los contratistas.
2	Brindé apoyo en seguimiento con el proveedor de los Access Point la cual es la que permite la conexión de internet en el área de Dirección General, Sala de Reuniones, Museo, Compras y Unidad de Tecnologías de Información.

3	Brindé apoyo en el seguimiento al buen funcionamiento de los teléfonos ip y de la planta telefónica, así como también se le dio seguimiento a las agencias que ya cuentan con teléfonos ip.
4	Brindé apoyo en el seguimiento a la red de video-vigilancia para su buen funcionamiento en todas las áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos y la instalación de nuevas cámaras de vigilancia en el área de Carteros, se dio seguimiento a la visualización de las cámaras en las agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en dar los accesos correspondientes a las carpetas compartidas en el área de Jurídico, Auditoria Interna y Financiero para los nuevos contratistas .
6	Brindé apoyo en la configuración de equipos para utilización de nuevos usuarios en las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en la realización de Informes presentados al encargado de la Unidad de Tecnologías de la Información y realización de Oficios a las distintos Departamentos y Unidades.
8	Brinde apoyo con soporte a las agencias departamentales para la configuración de equipos que serán utilizados por los contratistas; seguimiento con los proveedores para la utilización del sistema de control remoto para darle un mejor soporte técnico a las agencias departamentales.

(F)_____
ALLAN RAÚL VILLATORO HERNANDEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alvaro Sandoval Hernández	**CUI:**	2438 64221 0101
Numero de Contrato:	002-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803544-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa y de tecnología que ingresan a la Dirección General y Subdirecciones
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Tecnologías de la Información
5	Apoyar en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia
6	Apoyar en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN"
7	Apoyar en la revisión de los documentos que integran la ejecución de proyectos y demás documentación de respaldo
8	Apoyar en las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en la Ejecución Presupuestaria mensual, cuotas ordinarias y extraordinarias
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO
1	Asistí a la reunión mensual del Comité de Usuarios de Aduana Fardos Postales y DGCT
2	Asistí a las reuniones designadas con las diferentes Unidades Administrativas
3	Apoye al proyecto de Fortalecimiento de la ultima milla de la mano de la UPU
4	Asistí a la reunión de la modificación y aprobación del nuevo tarifario del servicio postal
5	Apoyé en el análisis de la habilitación de las nuevas agencias departamentales
6	Asistí a la reunión para el mejoramiento de controles del Procesos y seguimiento de envíos internacionales de importación y exportación
7	Asistí en la reunión con American Airlines para optimización de rutas aéreas
8	Apoyé en la revisión de reportes correspondientes a la ejecución presupuestaria
9	Apoyé en el revisión de procesos operativos para la mejora de tiempos y eficiencia del servicio postal
10	Apoyé en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia
11	Asistí a la reunión de plan de Mercadeo del segundo semestre 2026
12	Apoyé en el proyecto MiCorreoGT
13	Apoye con el acercamiento a empresas de e-commerce con el objetivo de incrementar el trafico de paquetería postal
14	Apoyé en las pruebas y avances sistema de geolocalización y Handheld para el área de operaciones
15	Asistí en la reunión de exporta fácil DGCT-SAT
16	Apoyé en la Planificación, coordinación de las actividades que se desarrollan en el unidad de Tecnologías de la Información

(F)_____

Alvaro Sandoval Hernandez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECRETARÍA GENERAL
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Amalia Fernanda Quiñonez y Quiñonez	**CUI:**	2998 66637 0101
Numero de Contrato:	281-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93375077
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q28,129.03	**Plazo del Contrato:**	16/03/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, de la Dirección General de Correos y Telégrafos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Brindar apoyo en la redacción de correspondencia de la Subdireción Administrativa Financiera.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
6	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo técnico en la revisión integral de oficios y hojas de trámite, verificando coherencia jurídica, estructura formal y cumplimiento de lineamientos institucionales para su debida tramitación.
2	Brindé apoyo en la revisión y análisis de actas administrativas relacionadas con la adquisición de bienes y/o servicios, asegurando la correcta documentación de hechos, cumplimiento normativo y validez formal.
3	Participación en reuniones con autoridades y equipos técnicos (Subdirección Administrativa Financiera, Comisión de Regularización de Agencias Postales, Departamento Administrativo y Sección de Regionalización).
4	Apoyé en la elaboración y actualización de una base de datos para el control y seguimiento del estatus jurídico y administrativo de bienes inmuebles institucionales, con el propósito de facilitar los procesos de evaluación, diagnóstico y regularización de las agencias postales a nivel nacional.
5	Brindé apoyo en el análisis, revisión y actualización de información relacionada con la situación jurídica y administrativa de bienes inmuebles utilizados por la institución, identificando aspectos documentales relevantes para la toma de decisiones y la gestión patrimonial.
6	Brinde apoyo en la investigación, recopilación y sistematización de información histórica y registral vinculada a inmuebles y agencias postales, mediante consultas electrónicas en el Registro General de la Propiedad.
7	Brindé apoyo en el análisis de situaciones jurídicas particulares relacionadas con la ocupación, uso y administración de bienes inmuebles institucionales, incluyendo la identificación de posibles riesgos y necesidades de regularización documental.
8	Brindé apoyo en la atención y seguimiento de requerimientos internos relacionados con consultas jurídicas y administrativas formuladas por distintas dependencias de la institución.
9	Brindé apoyo en la revisión y análisis de expedientes administrativos relacionados con bienes inmuebles, verificando la existencia y suficiencia de la documentación de respaldo correspondiente.
10	Gestión y solicitud de certificaciones de historial completo de bienes inmuebles, específicamente vinculados al funcionamiento de agencias postales, ante el Registro General de la Propiedad de la Zona Central y el Segundo Registro de la Propiedad de Quetzaltenango.
11	Apoyé en la redacción y presentación de oficios ante la Escribanía de Cámara y de Gobierno del Ministerio de Gobernación.
12	Brindé apoyo técnico en la definición y homologación de lineamientos para la clasificación, revisión, depuración y organización de expedientes registrados en la Dirección de Bienes del Estado, contribuyendo al establecimiento de criterios uniformes para la evaluación de su contenido, integridad documental y estado procesal.
13	Brindé apoyo en la presentación de expedientes de adscripción ante la Dirección Genral de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

(F)_____

Amalia Fernanda Quiñonez y Quiñonez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Patricia Salazar Pineda de González	**CUI:**	2220 94206 0310
Numero de Contrato:	063-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1965819-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q 10,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en responder los formularios CN08 y CN48 correspondientes a reclamos e indemnizaciones internacionales de piezas postales recibidas de otras administraciones, validando estado actual de las piezas postales en el Sistema Postal Internacional (IPS).
2	Apoyar en generar en el Sistema Postal Internacional (IPS), imprimir y enviar en cada cierre trimestral y/o anual las cuentas postales de otras administraciones postales por concepto de gastos terminales de los formularios: CP94, CP75, CN55, CN56, CN55 EMS, CN56 EMS, CN61, CN64, CN61 EMS, CN64 EMS.
3	Brindar apoyo en realizar el registro de los formularios postales internacionales: CP87, CN31 y CN31 EMS en el Sistema Postal Internacional (IPS) u otro programa designado.
4	Brindar apoyo en llevar el control del correlativo de ingreso y egreso de oficios, memorándums, circulares que ingresen al departamento.
5	Apoyar en la clasificación, recepción y envío de fórmulas emitidas para el control de correspondencia expedida y recibida por las distintas administraciones postales.
6	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas.
7	Apoyar en realizar la requisición de insumos, útiles de oficina y organizarlos.
8	Apoyar en coordinar la logística de reuniones relacionadas con el Departamento Internacional.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la generación, digitalización y envío de las Cuentas Postales Internacionales de gastos terminales: CN55- CN56, CN55- CN56 EMS y CP94 Y CP75 correspondiente al Primer Trimestre 2026 a favor de Guatemala, en el Sistema International Postal System (IPS) para las administraciones postales de: Barbados, Belice, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Curacao, El Salvador, Honduras, Italia, Korea, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, Trinidad & Tobago, Uruguay, Uzbekistan, Jamaica, Aruba.
2	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la clasificación e ingreso al sistema International Postal System (IPS) de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS correspondiente al segundo trimestre 2026 de diferentes Administraciones Postales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos ".
3	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la aceptación de las cuentas: CN57 Q1 2026 de Italia, CN57 Q1 2026 de Lituania, CN56 Q2 2025 de Ecuador, CN56 Q2 + Q3 2025 de Argentina, CN56 Q4 2025 de Chile, CP94+CP75 Q1 2026 de Costa Rica, CN55 CN56 Q4 2025 de Indonesia, CP75 CP94 Q1 2026 de Malasya, CN55 Q4 2025 de Vietnam.
4	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la preparación de expediente para el pago de factura CTP.VFAC-18510 por concepto de Post*Net Q1 2026 de la Unión Postal Universal (UPU).
5	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en solicitar Circular a la Unión Postal Universal (UPU) para la Devolución de sacas de Guatemala.
6	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en solicitar a delegados de la Unión Postal Universal (UPU) la actualización de fecha del certificado de direcciones portales (Norma UPU S42) a noviembre 2025.
7	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en hacer integración de Servicios de Tránsito Cerrado prestados durante el mes de abril 2026 de Costa Rica con destino a Estados Unidos
8	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en solicitar Laptop a la Unidad de Tecnologías para participación en el Taller de Remuneración realizado en Curacao.
9	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en el curso en la plataforma trainpost de la Unión Postal Universal (UPU) sobre el tema: Postal trade facilitation and Ecommerce.
10	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar respuesta asesor Exporta Fácil de la administración postal de Uruguay.
11	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en darle seguimiento a nombramiento en la participación del Taller de remuneración y costos realizado en Curacao.
12	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la verificación en el sistema IPS de la cuenta de la Oficina Postal de Ecuador de los años 2023, 2024, 2025 y 2026.
13	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en apoyar en el ingreso a la plataforma de Trainpost de la Unión Postal Universal (UPU).
14	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en participar en charla Virtual de Concientización del MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA Tema "Amenazas y Medidas Preventivas en el Uso de la Tecnología".
15	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en entregar a Financiero documentos que conforman expedientes de solicitud de pago de gastos de interpretación del Congreso de Dubái y CEP 2025 solicitados anteriormente.
16	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la revisión de expedientes de pago del flete terrestre correspondiente a los meses de enero a marzo 2026.

17	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en enviar respuesta a encuesta del equipo de PRIME sobre mercancías peligrosas, realizado por Seguridad Postal.
18	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el envío de información sobre los logos EMS enviados al Departamento de Mercadeo para la generación de los empaques y embalajes.
19	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en seguimiento a tracking EH044448194US donde remitente solicita devolución del paquete – se indicó que el destinatario debe autorizar la devolución por no acceder al pago de impuestos y llenar formulario de SAT para autorizar la devolución.
20	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la socialización de Circulares de la UPU con personal del Departamento de Operaciones y Seguridad Postal.
21	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en solicitar al área de exportaciones los documentos del despacho GTGUAA FRROICAUR60053 solicitados por medio de CN43 de Francia
22	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en solicitar la aceptación de boletines de verificación de México al área de exportaciones de la Dirección: bv 2869,2870,2872,2873,2874,5131 .
23	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en solicitar apoyo al área de exportación para validación y aceptación de boletín de dos boletines de verificación de Ucrania.
24	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en actualizar las tasas en archivo de control de gastos terminales, encomiendas postales correspondiente al año 2026.
25	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" socializar reporte semanal de calidad de mensajes ITMATT para envíos internacionales salientes del 22 al 28 de mayo de 2026
26	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el envío de comunicación sobre fecha de cierre Q1 2026 al área de aparturas del Departamento de Operaciones.
27	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la conciliación de la cuenta de gastos terminales de República Dominicana de los años 2017, 2018, 2019, 2020.
28	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la digitalización de las Cuentas Postales Internacionales aceptadas: CN61 y CN64 EMS 2025 de El Salvador, CN55 Q1 2026 de Colombia y Brasil.
29	Colaboré en dar respuesta a 04 reclamos de la Administración Postal de Estados Unidos y Alemania a través de formulario CN08 de Reclamos Internacionales en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".
30	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en la preparación del reporte de control de reclamos recibidos en el mes de mayo 2026 de distintas administraciones postales.
31	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el seguimiento a las solicitudes de reclamos internacionales con las subsecciones del Departamento de Operaciones Postales: fardos, agencias postales, area de rebut.
32	Brindé apoyo en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en dar respuesta de forma digital a boletines de verificación: México (15) / Francia (2).
33	Colaboré en el Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos" en el envío y seguimiento por correo electrónico de carta de entendimiento – servicio de tránsito cerrado con el Operador Designado de Colombia.

34	Apoyé en la digitalización, redacción y archivo de documentación y papelería del Departamento Internacional de la "Dirección General de Correos y Telégrafos".

Ana Patricia Salazar Pineda de González

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDY EMILIO CATALAN CORADO	**CUI:**	2999-08313-0101
Numero de Contrato:	096-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	299908313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Período:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés)
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Brindé apoyo en el despacho de Piezas Postales provenientes de Oficina de Cambio;
2	Brindé apoyo en la recepción de paquetería proveniente de Cargo Expresso;
3	Brindé apoyo en la digitación de Piezas Postales LC/AO dirigidas a las agencias de, Chimaltenango, Escuintla, Jutiapa, Amatitlan, Suchitepequez, Zacapa, Jalapa, Chiquimula, Santa Rosa, Guastatoya, Puerto San Jose, Ocos, San Lorenzo;
4	Brindé apoyo en la entrega de sobres y notificaciones provenientes de agencias departamentales a las respectivas subsecciones;
5	Brindé apoyo en la clasificación de paquetería estándar a sus respectivas agencias departamentales;
6	Brindé apoyo en la carga de sacas dirigidas a las Agencias Departamentales al transporte de Cargo Expresso para su respectivo envió;
7	Brindé apoyo en el despacho de 1,668 Piezas Postales LC/AO dirigidas a agencias departamentales;
8	Brindé apoyo en la descarga de sacas de la panel proveniente de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal;

(F)_____

Andy Emilio Catalan Corado

El presente informe final responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al otorgamiento del Finiquito correspondiente.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Angel Eduardo Córdon Yaquian	**CUI:**	3657527620115
Número de Contrato:	277-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	365752762
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q17,580.65 ✓	**Plazo del Contrato:**	16/03/2026 AL 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00 ✓	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la cordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración de flujo y registro actualizado en el Sistema Portal Internacional -IPS- (International Postal System, por su siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Deparatamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la entrega de un promedio de 59 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
2	Apoyé en la descarga de la panel proveniente de la Oficina de Cambio, la cual transporta paquetería roja, con una frecuencia aproximada de 4 a 6 veces por semana.
3	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 172 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
4	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 345 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
5	Apoyé en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan de la bodega de fardos postales.
6	Apoyé en la ubicación de 758 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
7	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 57 usuarios mensuales.
8	Apoyé en la recepción de 758 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.

(F) _____

ANGEL EDUARDO CORDÓN YAQUIAN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSUÉ DANIEL MATÍAS RAYMUNDO	**CUI:**	3172 56556 1504
Numero de Contrato:	278-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	317256556
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,580.65	**Plazo del Contrato:**	16/03/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como reboots y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la ubicación de 1536 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
2	Apoyé en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan de la bodega de fardos postales.
3	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 369 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
4	Apoyé en la descarga de la panel proveniente de la Oficina de Cambio, la cual transporta paquetería roja, con una frecuencia aproximada de 4 a 6 veces por semana.
5	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 190 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
6	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
7	Apoyé en la recepción de 1536 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega de un promedio de 75 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
9	Apoyé en la conformación del listado de paquetería roja y verde en el área de reboot.
10	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes para Devolución del año 2025 correspondientes del mes de Diciembre.
11	Apoyé en el traslado de 50 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución a la Oficina de Cambios.
12	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.

F _____
JOSUÉ DANIEL MATÍAS RAYMUNDO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

F _____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANNDY ZAHID RABARIQUE QUIROA	**CUI:**	3634281270101
Numero de Contrato:	102-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	363428127
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés)
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas LC/AO a las diferentes agencias departamentales.
2	Brindé apoyo en el despacho de 890 piezas de estándar dirigidas a las diferentes agencias departamentales.
3	Brindé apoyo en la distribución de documentación y/o paquetería enviado por agencias departamentales a las distintas áreas de la Dirección General de Correos de Guatemala.
4	Brindé apoyo en la recepción de 1,226 piezas provenientes de oficina de cambio.
5	Brindé apoyo en descarga de panel de paquetes provenientes de la oficina de cambio.
6	Brindé apoyo en el despacho de 1,653 piezas dirigidas a las siguientes agencias departamentales; Villa Canales, Puerto Barrios, San Juan Sacatepequez, Totonicapan, Peten, Barberena, Santa Cruz Quiche, Uspantan, Todos Santos, Santiago Atitlan, San Felipe, Salama, Concepcion las Minas y Fraijanes.
7	Brindé apoyo en cargar la paquetería regional al transporte de CARGO EXPRESO.

(F)_____

ANNDY ZAHID RABARIQUE QUIROA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AURA YOLANDA RAMOS DE ARRIVILLAGA	**CUI:**	1684 75499 1301
Numero de Contrato:	066-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	480063-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30 /06/2026
Subseccion, Seccion, Departamento/ Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a " LA DIRECCION" en las actividades que se realizan en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación a los usuarios en general y coleccionistas .
2	Brindar apoyo a LA DIRECCION" en la atención e información a los abonados filatélicos nacionales e internacionales.
3	Apoyar en la Suscripcion de nuevos abonados filatélicos
4	Apoyar en el control y operación de los expedientes y cuentas de los abonados filatelistas con su debida documentación de soporte.
5	Apoyar en el envió de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatelistas.
6	Apoyar en registro y control de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados filatelistas.
7	Apoyar en llevar el registro y control del inventario de los sellos postales y productos filatelicos para coleccionistas y usuarios en general.
8	Gestionar el surtido de sellos postales y productos filatelicos para la atencion al publico y coleccionistas.
9	Brindar apoyo en la atención e información a los coleccionistas y usuarios en general en exposiciones y eventos en los que sea parte " LA DIRECCION".
10	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.

11	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que El CONTRATISTA deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	ACTIVIDADES /RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Brindé apoyo para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, postales y productos filatélicos, así como para la aplicación de matasellos y fechador a correspondencia postal de filatelistas y turistas en la Sala de Ventas Filatélica.
2	Brindé apoyo en cotizar tarifas de envío de correspondencia a nivel internacional de sellos postales de Colección para abonados filatelistas o personas interesadas en la Filatelia.
3	Brindé apoyo en atender y brindar información a los abonados, turistas y usuarios en general que visitan la Sala de ventas Filatélica, siendo un total de 145personas durante el mes de junio
4	Apoyé en la elaboración de colecciones, sobres de primer día y postales con sello y matasello para la venta a los usuarios, así como pedidos especiales de filatelistas.
5	Brindé apoyo con el envío de sellos postales de colección a usuarios y abonados Filatelistas Nacionales e Internacionales.
6	Apoyé con responder correos electrónicos para brindar información y tomar pedidos a las personas interesadas en comprar sellos postales de colección.
7	Brindé apoyo en realizar depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional para la captación de ingresos Filatélicos.
8	Brindé apoyo en la elaboración y presentación de informe quincenal y mensual, solicitado por la Sección de Tesorería del Departamento Financiero, incluyendo los respectivos formularios 63-A2, con la descripción de lo vendido en cada uno de ellos.
9	Brindé apoyo con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
10	Brinde Apoyo atendiedo el stand Filatelico en Porta Hotel Antigua en el marco del evento de capacitación dominado Gobernanza y Regulaciones de Internet organizado por la Superintendencia de Telecomunicaciones -SIT- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda ,los dias lunes 1, miercoles 3 y viernes 5 de junio de 2026

(F)_____

AURA YOLANDA RAMOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al tramite del pago respectivo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Andrés Hernández Flores	**CUI:**	299869695 0101
Número de Contrato:	144-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93363370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas en zona 4 y 10 de Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en las áreas de zonas 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 241 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de piezas entregadas de 210 piezas.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con total entregado de 147 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 124 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 80 piezas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes del Ministerio de Finanzas en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 74 piezas.

(F) _____

Axel Andrés Hernández Flores

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Axel Geovanny López Osoy	**CUI:**	3644631630101
Número de Contrato:	036-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111596408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Pagados:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Subsección de Contabilidad.		

No	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la Revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyar en la Revisión de los formularios de viáticos que corresponden al personal de Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Brindar Apoyo en le Revisión de la Caja Chica y realización de arqueos.
4	Brindar apoyo en la Revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo.
5	Participar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
6	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación



No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde Apoyo en la recepción y revisión de expedientes para pago por medio de Comprobante Único de Registro (CUR) para su debido seguimiento correspondientes al mes de Junio de 2026.
2	Brinde apoyo en la revisión de formas 63-A2 emitidos por el Departamento de Operaciones Postales y Filatelia correspondientes al mes de Mayo 2026.
3	Brinde apoyo en el traslado de documentación de expedientes a la Sección de Compras para continuar las gestiones correspondientes.
4	Brinde apoyo en la revisión de documentación para ser publicados según la Ley de Acceso a Información Pública.
5	Brinde apoyo en la revisión de publicaciones realizadas por la Sección de Compras sobre los expedientes para pago por medio de CUR correspondientes al mes de Abril 2026 para archivo.
6	Brinde apoyo en seguimiento de las solicitudes realizadas por Unidad de Información Pública.
7	Brinde apoyo en el traslado de documentación a la Sección de Transportes para ser enviadas a la DAF y a otras Instituciones.
8	Brinde apoyo en el traslado de mobiliario y archivo de recursos humanos a la bodega de archivo zona 5 de la ciudad de Guatemala.
9	Brinde apoyo en la elaboración del cuadro de rendición de cuentas con la información requerida.

(F)_____

Axel Geovanny López Osoy

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Beatriz Elena Bobadilla Godoy	CUI:	2197-27023-0101
Numero de Contrato:	050-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4085150-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del período:	Q. 7,000.00	Período del Informe	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección,Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios.	**Unidad de Asesoría Jurídica**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad.
2	Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por la Unidad
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y vistas a la Unidad
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas y documentos que sean requeridos
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias
6	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCION"
8	Participar en las actividades en las que sea designado por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Las actividades escritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DEL PERÍODO
1	Apoyé en el proceso de recepción, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que ingresa a la Unidad de Asesoría Jurídica.
2	Apoyé en marginar expedientes a los integrantes de la Unidad de Asesoría Jurídica.
3	Apoyé en revisar y foliar el expediente de la Demanda Laboral promovido por Yunir Antonio Cortéz García, a quién ya se le hizo efectivo el pago de dicha demanda.
4	Apoye en atender llamadas telefónicas que ingresan a la unidad y atender a las personas que requieren de una Declaración Jurada para entrega de paqueteria en Fardos Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en recordar a los integrantes de la unidad, cuando tienen reunión de trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

6	Apoyo en preparar oficios con información mensual de las actividades dinámicas de la Unidad de Asesoría Jurídica, y trasladarlos a la Unidad de Planificación y desarrollo Institucional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en elaborar Declaraciones Juradas de los trabajadores de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para adjuntar al CV
8	Apoyé en trasladar mensualmente oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las Denuncias presentadas ante el Ministerio Público sobre posibles actos de corrupción.
9	Apoyé en asistir a la charla Virtual de Como Prevenir ataques Ciberneticos.
10	Apoyé en enviar mensualmente correo electrónico a la Unidad de Probidad, Unidad de Asuntos Jurídicos, ambos el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda relacionado con denuncias de posibles actos de corrupción.
11	Apoyé en revisar y foliar el expediente de la Demanda Laboral promovido por Wendy Alicia Carrera Durán de Coromac a quién ya se le hizo efectivo el pago de dicha demanda.

(F)_____
Beatriz Elena Bobadilla Godoy

El presente informe final responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al otorgamiento del Finiquito correspondiente.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JAVIER ESTUARDO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bindar Manolo Fernando Bardales Girón	**CUI:**	2336 87920 0101
Numero de Contrato:	058-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2728020-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta servicios:	Unidad de Auditoría Interna.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el campo de Auditoria a "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar asesoría durante las actividades que se realizan para fiscalizar operaciones administrativas, financieras y operativas de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del Plan Anual de Auditorías –PAA-
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de verificación de cumplimiento de los manuales de procesos y procedimientos para la ejecución presupuestaria.
5	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN", en asuntos de verificación de registros sobre inventarios y activos fijos.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de aplicación de procedimientos de auditoría que permitan determinar el cumplimiento razonable del marco jurídico vigente.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de verificación, análisis y estudio de expedientes para elaboración de informes.
8	Asesorar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones de Auditoría Interna y Regional de Auditoria Interna.
9	Asesorar a la Dirección durante el proceso de evaluación del informe anual de la entidad.
10	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré al departamento de Planificación con el uso de formulario 63 A electrónico en su forma de corte de mes.
2	Asesoré en arqueo de valores Departamento de Filatelia arte y Cultura y el seguimiento a la implementación de controles interno.
3	Asesoré en seguimiento a las vistas de las agencias departamentales
4	Asesoré sobre seguimiento a recomendaciones en informe de Auditoría emitidas por la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección General de Correos y Telégrafos
5	Asesoré al departamento Administrativo, Departamento Financiero sobre requerimiento de información de parte de la Contraloría General de Cuentas.
6	Asesoré al departamento de Administrativo Sobre el seguimiento a despacho de uso de combustibles.
7	Asesoré a Subdirección Administrativa Financiera sobre recomendaciones y cumplimiento de normas aplicables a recomendaciones de informes de Auditorías
8	Asesoré sobre el plan anual de auditoría interna según planificación, en la realización de auditoría departamento Administrativo sobre la cobertura de póliza de seguros.
9	Asesoré en actividades y seguimiento sobre actividades del mes en la Unidad de Auditoria Interna.
10	Asesoré y verifiqué como encargado de la unidad sobre las actividades y planificación de la actividad mensual del mes.
11	Asesoré a diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos sumando valor agregado en las actividades que las unidades y departamentos realizan según competencia de esta Unidad de Auditoría Interna.
12	Brindé asesoría a la Dirección sobre el seguimiento a mejorar el control interno de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Brindé asesoría y seguimiento sobre la continuidad y monitoreo del riesgo del informe anual de control interno.
14	Asesoré en planificación de auditoría de agencias postales departamentales.
15	Asesoré en estar actualizados en las normativas vigentes y que el personal esté capacitado para resolver consultas requeridas por las Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
16	Asesoré en solicitud de información según hoja de trámite 281-2026 MP fiscalía contra la corrupción.

(F)
Bindar Manolo Fernando Bardales Girón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello.
ING. JAVIER ARTURO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

Nombre completo del Contratista:	Boanerges Alberto Marcos García	**CUI:**	3276 12118 1705
Numero de Contrato:	170-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91071666
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura de agencia postal.
2	Brindé apoyo en la preparación de despachos de correspondencia nacional e internacional.
3	Brinde apoyo en actividades de logística propias de la agencia postal.
4	Apoye en la Colaboración en la elaboración de la ruta de entrega diaria para optimizar los tiempos de distribución.
5	Se poyo con la clasificación de devoluciones estándar e internacionales.
6	Apoye en la elaboración de despacho de devoluciones de correspondencia.
7	Brinde Apoyo en la Limpieza de la agencia postal.
8	Brinde apoyo en la limpieza de los vehículo institucionales.

9	Apoye en la entrega de notificaciones de avisos de la paquetería sujeto a pago de impuestos.
10	Apoyé en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
11	Brinde apoyo en verificar que todas las piezas de devolución tengan su CN15.
12	Brinde Apoyo en la atención al usuario en la agencia postal.
13	Apoye en la clasificación de correspondencia elaboración de rutas de entrega.
14	Brindé apoyo en la recepción de piezas nacionales.
15	Apoye en la ejecución de actividades operativas y de logística general propias de la dinámica de la agencia.
16	Apoye en la elaboración de rutas semanales de entrega de paquetes.
17	apoye en la clasificación de notificaciones de avisos de la paquetería sujeta a pago de impuestos.
18	Brinde apoyo con la entrega de 88 piezas postales certificadas LC/AO.
19	Apoye con la entrega de 34 piezas postales estándar internacionales.
20	Apoye en la entrega la entrega de 4 piezas de finanzas.
21	Brinde apoyo con la entrega de 14 piezas de EMS.
22	Brinde Apoyo En la entrega de 5 piezas de tigo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
Boanerges Alberto Marcos García

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JUAN ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

Código de verificación
X62vjeS0su3gnXX2FNHIBZ

Ministerio

000044

Página 1 de 2

ORGANISMO JUDICIAL
GUATEMALA, C.A.

ORDINARIO LABORAL 01173-2022-07543 OFICIAL 4º. JUEZA "B" REGISTRO 01150-2025-05140. JUZGADO DUODÉCIMO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA. Guatemala, dieciseis de septiembre de dos mil veinticinco.

I.- Agréguese a sus antecedentes la certificación proveniente de la Sala Primera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social; **II.-** Encontrándose firme la sentencia dictada por este Órgano Jurisdiccional, se practica la liquidación que en derecho corresponde:

a.-Indemnización:---------- Q. 33,075.00
b.-Aguinaldo: ---------- Q. 28,350.00
c.-Vacaciones:---------- Q. 14,175.00
d.-Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público: Q. 28,350.00
e.-Daños y Perjuicios:---------- Q. 84,000.00
TOTAL ---------- **Q 187,950.00**

Asciende la liquidación a la cantidad de: **CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA QUETZALES,** que el ESTADO DE GUATEMALA, entidad nominadora, MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA deberá hacer efectiva al actor BRYAN ESTUARDO RAMIREZ RAMIREZ; en el presente juicio y dentro de tercer día de estar firme la presente liquidación; **III.-** NOTIFÍQUESE. Artículos: 1, 2 y 8 de la Convención Americana de Derechos Humanos 2, 3 y 14 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. 1, 2, 5, 12, 101 al 106, 203, 204 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos 321 al 329, 425, 426 del Código de Trabajo,

PARA USO DEL ORGANISMO JUDICIAL

141, 142, 143, de la Ley del Organismo Judicial.

MARIA ROCIO BATRES GRAMAJO
JUEZ
C1C1D4A2FD1BCA1346E9C586AF777BA2

SERGIO OSWALDO GONZÁLEZ SALGUERO
SECRETARIO
748949E6FA4E622809B2BB18FC047960

ORGANISMO JUDICIAL
GUATEMALA, C.A.

Firmado electrónicamente por: ORGANISMO JUDICIAL
Con base en la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala

CDP No. 008-DF-PRESU-2026

Ejercicio Fiscal 2026

El Infrascrito Jefe Financiero a.i. de la Dirección General de Correos y Telégrafos –DGCT-

CERTIFICA:

Que existe espacio presupuestario para que sea gestionado el pago en concepto de prestaciones laborales, a favor de **Bryan Estuardo Ramírez Ramírez**, Juicio Ordinario Laboral No. **01173-2022-07543**, con cargo a la partida presupuestaria 2026-11130013-0210-17-00-000-001-000-913-0101-11-0000-0000, por un monto de **Ciento Ochenta y Siete Mil Novecientos Cincuenta Quetzales con 00/100 (Q. 187,950.00)** y para los usos que al interesado convenga, se extiende la presente a los veinte días del mes de marzo de 2026.

MARLON HUMBERTO AGUIRRE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO a.i.
CORREOS DE GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Guatemala, 24 de marzo de 2026

RESOLUCIÓN No. DRRHH-123-2026

Se tiene a la vista, para resolver el expediente de pago de compensación en efectivo de indemnización, aguinaldo, vacaciones, bonificación anual para trabajadores del sector privado y público, daños y perjuicios, que corresponde al señor **BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ**, derivado del Juicio Ordinario Laboral **No. 01173-2022-07543**, conocido por el Juzgado Duodécimo Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social en primera instancia y la Sala Primera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, en segunda instancia.

CONSIDERANDO

Que en Sentencia de fecha nueve de febrero del año dos mil veintitrés, la judicatura a cargo, DECLARA: *"(...)* ***I) CON LUGAR*** *la demanda ordinaria laboral promovida por* ***BRYAN ESTUARDO RAMIREZ RAMIREZ*** *en contra del* ***ESTADO DE GUATEMALA, ENTIDAD NOMINADORA MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA,*** *como consecuencia se declara la existencia de la relación laboral* (...) ***II)*** *Se condena a la parte demandada al pago a favor del actor* (...) *las siguientes prestaciones laborales:* ***A) INDEMNIZACIÓN*** (...) ***B) AGUINALDO*** (...) ***C) COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR VACACIONES NO GOZADAS*** (...) ***D) BONIFICACIÓN ANUAL PARA TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO*** (...) ***E) BONIFICACIÓN MENSUAL (INCENTIVO)*** (...) ***F) DAÑOS Y PERJUICIOS*** (...) ***IV)*** *Se condena en* ***COSTAS JUDICIALES*** *a la parte demandada* (...) ***V)*** *Se impone la* multa (...) a *la parte demandada* (...)" (Folios del 15 al 23)

CONSIDERANDO

Que en Sentencia de fecha catorce de agosto de dos mil veinticinco, la **SALA PRIMERA DE LA CORTE DE APELACIONES DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**, al resolver **DECLARA**: "(...) ***I. CON LUGAR parcialmente*** *el recurso de apelación interpuesto por* ***EL ESTADO DE GUATEMALA, y de la autoridad nominadora MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, a través de sus representantes legales,*** *en contra de la sentencia de fecha nueve de febrero de dos mil veintitrés* (...) ***II.*** *En virtud de la declaratoria precedente,* ***SE CONFIRMA***

con modificación *la sentencia recurrida la cual deberá leerse de la siguiente manera:* (...) *III) SIN LUGAR PARCIALMENTE la demanda ordinaria laboral promovida por BRYAN ESTUARDO RAMIREZ RAMIREZ en cuanto a la BONIFICACIÓN MENSUAL (INCENTIVO) (...) por lo que absuelve al ESTADO DE GUATEMALA, ENTIDAD NOMINADORA MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, al pago referido* (...)". (Folios del 24 al 39)

CONSIDERANDO

Que en la Resolución de fecha **cinco de diciembre de dos mil veinticinco**, el **JUZGADO DUODÉCIMO PLURIPERSONAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL** resuelve: "(...) ***REQUIÉRASE DE PAGO*** *a la entidad demandada, por la cantidad de* ***CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA QUETZALES****, que EL ESTADO DE GUATEMALA, entidad nominadora MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA deberá hacer efectiva al actor BRYAN ESTUARDO RAMIREZ RAMIREZ en concepto de prestaciones laborales irrenunciables;* (...)". Por lo cual, la judicatura a cargo emite **MANDAMIENTO**, con fecha trece de enero de dos mil veintiséis. En **ACTA DE REQUERIMIENTO DE PAGO POR PRESTACIONES,** de fecha **dieciséis de enero de dos mil veintiséis**, en la cual se requiere el pago por la cantidad anteriormente indicado. Y con fecha veintisiete de enero de dos mil veintiséis, se reitera dicho requerimiento por medio de **ACTA DE VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE PAGO POR PRESTACIONES**. (Folios del 40 al 43)

CONSIDERANDO

Que en la Resolución de fecha **dieciséis de septiembre de dos mil veinticinco**, la judicatura a cargo resuelve, aprobar la siguiente liquidación: "(...) *a.-Indemnización: Q. 33,075.00 b.-Aguinaldo: Q. 28,350.00 c.-Vacaciones: Q. 14,175.00 d.-Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público: Q. 28,350.00 e.-Daños y Perjuicios Q. 84,000.00 TOTAL* ***Q 187,950.00*** *Asciende la liquidación a la cantidad de:* ***CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA QUETZALES****, que el ESTADO DE GUATEMALA, entidad nominadora, MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA deberá hacer efectiva al actor BRYAN ESTUARDO RAMIREZ RAMIREZ* (...)". (Folios 44 y 45)

CONSIDERANDO

De acuerdo con la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria al renglón 913 "Sentencias Judiciales" emitida el veinte de marzo de dos

mil veintiséis, por el Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-, se certifica la disponibilidad de fondos por un monto de ciento ochenta y siete mil novecientos cincuenta Quetzales con 00/100 (Q.187,950.00). (Folio 46)

CONSIDERANDO

Por las actuaciones anteriores, la **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS**, con fecha veinticuatro de marzo de dos mil veintiséis, emitió **OPINIÓN JURÍDICA No. 15-2026/DGCT/UAJ/LECT/kgra**, en la que indica: "(...) *De conformidad a las constancias judiciales descritas en el apartado de antecedentes, consideraciones legales y el análisis de la presente opinión, se determina: a. Que, es* ***VIABLE*** *el pago en concepto de indemnización, aguinaldo, vacaciones, bonificación anual para trabajadores del sector privado y público, daños y perjuicios, derivado de la existencia del espacio presupuestario para que sea gestionado el pago a* ***BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ****; dejando a salvo y resguardando el derecho del Estado de Guatemala para solicitar el reintegro del pago efectuado, en caso de que la acción de amparo resulte favorable para el Estado. En tal supuesto, deberán iniciarse las acciones judiciales pertinentes para la recuperación del monto desembolsado, salvaguardando los intereses del Estado. b. Que, el Despacho Superior de la Dirección General de Correos y Telégrafos eleve este expediente al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda como entidad nominadora, para que proceda a emitir la resolución ministerial correspondiente dentro del proceso iniciado por* ***BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ****. c. Que, posteriormente se realicen los procesos administrativos pertinentes en la Dirección General de Correos y Telégrafos, para efectuar el pago indicado y cumplir con lo ordenado por la judicatura. Que, al finalizar el proceso de pago, el Departamento Financiero de la Dirección General de Correos y Telégrafos, remita a esta Unidad de Asesoría Jurídica, copia simple del Comprobante Único de Registro, Finiquito relacionado al pago y resolución ministerial que autoriza el pago, para trasladarlo a la Dirección de Asuntos Jurídicos -DAJ- área laboral, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el fin de que se realicen las acciones correspondientes y se proceda al archivo del mismo.* (...)" (Folios del 47 al 52)

POR TANTO

Este Ministerio con base en lo considerado y lo preceptuado en las literales a), b) y f) del artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 27 literales a), f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo y artículos 364 y 372 del Código de Trabajo.

Ministerio de
Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Reg. No. _____ OF. No. _____

REF. _____ (firma del encargado de la Unidad de Recursos Humanos) URRHH-SP/ (iniciales del asesor que redactó el proyecto) _____

AL CONTESTAR, SÍRVASE MENCIONAR EL NUMERO Y REFERENCIA DE ESTA NOTA.

(Folio 56)

RESUELVE

PRIMERO: Autorizar a la Dirección General de Correos y Telégrafos, para que efectúe el pago de las siguientes prestaciones laborales, a favor de **BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ**, de conformidad con el detalle siguiente:

RENGLÓN	CONCEPTO	VALOR
Sentencias Judiciales Renglón 913	Indemnización	**Q 33,075.00**
	Aguinaldo	**Q 28,350.00**
	Vacaciones	**Q 14,175.00**
	Bonificación anual para trabajadores del sector privado y público	**Q 28,350.00**
	Daños y perjuicios	**Q 84,000.00**
	TOTAL:	**Q 187,950.00**

SEGUNDO: Se deja a salvo y se resguarda el derecho del Estado de Guatemala para solicitar el reintegro del pago efectuado, en caso de que la acción de amparo resulte favorable para el Estado. En tal supuesto, deberán iniciarse las acciones judiciales pertinentes para la recuperación del monto desembolsado, salvaguardando los intereses del Estado.

TERCERO: Trasládese el presente expediente a la Dirección General de Correos y Telégrafos de este Ministerio, para que notifique a **BRYAN ESTUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ**, y dé cumplimiento a la presente resolución.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA - GUATEMALA, C.A.

Ing. Norma Zea Osorio
Ministra
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Lic. José Antonio Alvarado Ramírez
Secretario Administrativo
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

C.c. Dirección de Recursos Humanos/Dirección Superior
C.c. Asesoría Jurídica/ Dirección General de Correos y Telégrafos


REPÚBLICA DE GUATEMALA, CENTROAMÉRICA
Registro Nacional de las Personas - Documento Personal de Identificación - DPI
CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN CUI:
2242 71571 0101
NOMBRE:
BRYAN ESTUARDO
APELLIDO:
RAMÍREZ RAMÍREZ
NACIONALIDAD:
GTM
PAÍS DE NAC.:
GTM
SEXO:
MASCULINO
FECHA DE NACIMIENTO:
04ENE1993
FIRMA
GTM
003
18SEP2024


LUGAR DE NACIMIENTO:
GUATEMALA
GUATEMALA
L:257/I F:96 P:596
VECINDAD:
GUATEMALA
GUATEMALA
RENAP
Registro Nacional de las Personas
ESTADO CIVIL:
SOLTERO
FECHA DE VENCIMIENTO:
18SEP2034
NÚMERO DE SERIE:
IDGTM2242715717010 1S0101<<<195
9301043M3409187GTM<<9707886340
RAMIREZ<<BRYAN<<<<<<<<<<<<<<<<

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS AL REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

NIT: *76173372*

IDENTIFICACIÓN

Primer nombre:	BRYAN
Segundo nombre:	ESTUARDO
Primer apellido:	RAMIREZ
Segundo apellido:	RAMIREZ
Código Único de Identificación:	2242715710101
Fecha de vencimiento:	18/09/2034
Fecha de Nacimiento:	04/01/1993
Sexo:	MASCULINO
Nacionalidad:	GUATEMALTECO
Estado civil:	SOLTERO
Sector economico:	SERVICIOS
Participación en Cámara Empresarial:	NO
Participación en Gremial:	NO

ACTIVIDAD ECONÓMICA

Código	Actividad económica	Clasificación
8411.40	ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL	PRINCIPAL

ÚLTIMO ESTABLECIMIENTO REGISTRADO O ACTUALIZADO

Nombre Comercial:	BRYAN ESTUARDO RAMIREZ RAMIREZ
Número de secuencia de establecimiento:	1
Actividad económica por establecimiento:	ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL
Fecha Inicio de Operaciones:	14/06/2018
Estado del establecimiento:	ACTIVO
Clasificación por establecimiento:	AFECTO

Tipo de establecimiento:	SERVICIO

AFILIACIONES

Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Código de Impuesto:	11
Nombre de Impuesto:	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
Tipo de contribuyente:	PERSONA INDIVIDUAL SERVICIOS TÉCNICO
Clasificación del establecimiento:	AFECTO
Régimen:	PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
Periodo impositivo:	MENSUAL
Forma de cálculo del IVA:	5% SOBRE EL TOTAL DE LAS VENTAS DEL MES
Estatus de la afiliación:	ACTIVO
Fecha desde:	14/06/2018
Obligaciones:	

No.	Frecuencia de pago	Nombre Obligación	Código Formulario
1	MENSUAL	IVA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	204 - REGIMEN SIMPLIFICADO PEQUEÑO CONTRIBUYENTE

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

Característica	Estado	Fecha Desde	Fecha Hasta
REGISTRO DE VEHÍCULOS	ACTIVO	27/08/2021	
EMISOR DE FACTURA ELECTRÓNICA	ACTIVO	26/02/2020	

OTROS

Fecha última actualización:	09/01/2026
Esta constancia tiene vigencia hasta:	31/01/2027

INFORMACIÓN IMPORTANTE:

Según lo establecido en el Código Tributario, Decreto 6-91:

A. Cualquier modificación a los datos de inscripción debe informarse a la SAT dentro del plazo de treinta (30) días contados desde que se produjo la modificación.

B. Los contribuyentes con obligaciones al IVA deben actualizar o ratificar sus datos de inscripción anualmente.

C. Para verificar si el contribuyente ha incumplido con sus Obligaciones Tributarias, debe consultar la opción "Incumplimientos" publicada en Portal SAT en el Menú Consulta NIT.

El registro de la información contenida en la presente constancia no prejuzga sobre la validez de esta y no convalida hechos o actos nulos o ilícitos.

CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

NIT:
76173372

NOMBRE:
BRYAN ESTUARDO RAMIREZ RAMIREZ

Ministerio de
Finanzas Públicas

Tesorería Nacional

CONSTANCIA INVENTARIO DE CUENTAS

Número/ Nombre del NIT: 76173372, RAMIREZ RAMIREZ BRYAN ESTUARDO

Por este medio Tesorería Nacional hace constar que la persona identificada anteriormente, posee una cuenta de depósito monetario registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN - Gobierno Central, en estado **APROBADO**, a partir del 10/04/2026 16:04:53 y la misma se encuentra **ACTIVA** en el sistema del BANCO DE DESARROLLO RURAL..

Y para usos que al interesado convenga, se extiende la presente constancia en Guatemala el 08-05-2026 13:47:08.

NOTA:
El estado de la cuenta en - SICOIN - puede variar por actualización del inventario, por inactivación o cancelación de la misma en el banco del sistema

Código Verificador:

R1851808828M

La presente constancia podrá ser validada dentro de los 30 dias de su fecha de emisión



BANRURAL
El amigo que te ayuda a crecer

BRYAN ESTUARDO RAMIREZ RAMIREZ
3509064343

Cheque No. 00000041

3
1
0
6
8

Lugar y Fecha:

Pago a la orden de:

Suma de: CANCELADO Q.

GT73 BRRL 0101 0000 0035 0906 4343

Quetzales.

628072806

Firma(s) Autorizada(s)

⑈31:000000116:3509064343⑈00000041 ⑈00000310688⑈

FINIQUITO LABORAL

Yo, **BRYAN ESTUARDO RAMIREZ RAMIREZ,** de treinta y tres años de edad, soltero, guatemalteco, Perito en Mercadotecnia y Publicidad, con domicilio en el departamento de Guatemala y vecindad en el municipio de Guatemala, me identifico con Documento Personal de Identificación –DPI- con Código Único de Identificación –CUI- dos mil doscientos cuarenta y dos, setenta y un mil quinientos setenta y uno, cero ciento uno (2242 71571 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, comparezco en pleno uso de mis facultades y por el presente documento, declaro bajo juramento de ley y enterada de las responsabilidades en que incurro de no ser cierto lo afirmado, lo siguiente: **PRIMERO:** Que mantuve relación laboral de prestación de los servicios técnicos bajo renglón presupuestario (029) con la Dirección General de Correos y Telégrafos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, durante el período comprendido del dos de julio de dos mil dieciocho al diecinueve de julio de dos mil veintidós; siendo el último puesto desempeñado en la prestación de los servicios, como Asesor Técnico. **SEGUNDO:** Que de conformidad con la RESOLUCIÓN No. DRRHH-123-2026, emitida por el señor Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, resolvió que se efectúe el pago de Prestaciones Laborales y Daños y Perjuicios a favor de **BRYAN ESTUARDO RAMIREZ RAMIREZ. TERCERO:** Derivado de la finalización de la prestación de los servicios técnicos, y diligenciado el Juicio Ordinario Laboral (**01173-2022-07543**) a cargo del Juzgado Duodécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social y de acuerdo a lo resuelto con fecha catorce de agosto de dos mil veinticinco por la Sala Primera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, por medio del presente acto extiendo el Finiquito Laboral correspondiente, el cual surtirá sus efectos legales al momento de acreditarse el pago respectivo en la cuenta No. 3509064343 aperturada a mi nombre en el BANCO DE DESARROLLO RURAL -BANRURAL- por el monto de **CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA QUETZALES (Q. 187,950.00)** que corresponde a los siguientes conceptos:

Concepto	Monto en Quetzales
Indemnización	Q. 33,075.00
Aguinaldo	Q. 28.350.00
Vacaciones	Q. 14.175.00
Bonificación Anual Para Los Trabajadores Del Sector Privado y Público	Q. 28,350.00
Daños y Perjuicios	Q. 84,000.00
Total	**Q. 187,950.00**

Dicha suma cubre la totalidad Prestaciones Laborales y Daños y Perjuicios, que constan en la liquidación que efectúo el Juzgado Duodécimo de Trabajo y Previsión Social y de acuerdo a lo resuelto con fecha dieciséis de septiembre de dos mil veinticinco. Asimismo, hago constar que he revisado el cálculo de las prestaciones laborales respectivas y los montos correspondientes, teniendo por buenos y exactos los que en el presente documento se exponen, por lo que se otorga a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el más amplio, completo, total y eficaz **FINIQUITO LABORAL**, que surtirá sus efectos en el momento que se acredite

a la cuenta ya descrita la cantidad de dinero indicada, y será desde ese momento en que se tendrán por renunciadas todas las acciones judiciales que puedan corresponder a la reclamación, acciones legales y/o administrativas, demanda o litigio que pueda derivarse de la finalización de la relación laboral, renuncia que hago en forma voluntaria, libre, espontánea y en pleno uso de mis facultades, debiendo tenerse por desistida toda acción legal que resultara por el presente pago. **CUARTO:** El presente instrumento constituye por sí solo el título suficiente para que solicite la terminación de cualquier procedimiento administrativo o acción judicial que pudiera promoverse en contra de la Dirección General de Correos y Telégrafos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con la sola presentación del mismo ante el órgano correspondiente, siempre que se cumpla con acreditar a mi cuenta personal la suma ordenada por el Juzgado Duodécimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social. Leído lo escrito en su totalidad, lo ratifico, acepto y firmo, en la ciudad de Guatemala, el día ocho (08) de mayo de dos mil veintiséis (2026), el cual queda contenido en una hoja de papel bond, impresa en el anverso y reverso.

f) _____

En la ciudad de Guatemala, el día ocho (08) de mayo de dos mil veintiséis (2026), Yo, como Notario, doy fe: a) Que la firma que antecede es **AUTÉNTICA** por haber sido puesta el día de hoy en mi presencia por **BRYAN ESTUARDO RAMIREZ RAMIREZ**, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI-, Código Único de Identificación -CUI- número dos mil doscientos cuarenta y dos, setenta y un mil quinientos setenta y uno, cero ciento uno (2242 71571 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- de la República de Guatemala; b) Que la firma que se legaliza se encuentra puesta en el documento que contiene el **FINIQUITO LABORAL** otorgado por **BRYAN ESTUARDO RAMIREZ RAMIREZ** a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, y; c) Que **BRYAN ESTUARDO RAMIREZ RAMIREZ**, vuelve a firmar el presente finiquito laboral, de legalización, juntamente con el infrascrito Notario. DOY FE.

f) _____

ANTE MÍ:

Lic. Javier Estuardo Chacón Garcia
Abogado y Notario
Colegiado 17,775

Lic. Javier Estuardo Chacón Garcia
Abogado y Notario
Colegiado 17,775

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bryan Gabriel Orellana Rosales	**CUI:**	3713 10156 0101
Numero de Contrato:	122-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101104103
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana de no ser posible dar aviso sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos del área metropolitana
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 04, 05, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 6 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y Zona 04 Capital con un total de 252 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco, Zona 4 Capital, con un total de 353 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04, 05 y 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 36 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS(Tigo) en la Zona 02,03, 04, 05 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 97 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia Proveniente del Ministerio de Finanzas en el área de Zona 02, 03, 04, 05 de Mixco y Zona 4 capital con un total de 2 piezas entregadas

(F)_____

Bryan Gabriel Orellana Rosales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

F._____

Vo.Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Isaias Alvarado Monterroso	**CUI:**	1590 05825 0101
Numero de Contrato:	285-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1798037-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,032.26	**Plazo del Contrato:**	04/05/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Auditoria Interna - Sección Regional de Auditoria Interna**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la Unidad.
2	Brindar apoyo durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la Unidad, en Planta Central y en Agencias Regionales.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para arqueos de valores y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.
4	Brindar apoyo en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por Subdirecciones, Unidades y Departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN.
5	Brindar apoyo en la verificación, análisis y seguimiento del plan anual de auditorías en el Departamento de Operaciones Postales, así como las que le sea asignada.
6	Brindar apoyo en elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

1	Apoyé en archivar documentos.
2	Apoyé en la Elaboración del Arqueo de cupones de combustible de la Sección de Tesorería, correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo de 2026.
3	Apoyé en la revisión de arqueo de combustible del mes de febrero 2026.
4	Apoyé en la revisión de arqueo de combustible del mes de marzo 2026.
5	Apoyé en la revisión de oficios 2026.
6	Apoyé con escanear oficios y sacar fotocopias al departamento de auditoria 2026.
7	Apoyé en llevar oficios a los departamentos 2026.

(F)_____

Byron Isaias Alvarado Monterroso

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Isaias Alvarado Monterroso	**CUI:**	1590 05825 0101
Numero de Contrato:	285-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1798037-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q19,032.26	**Plazo del Contrato:**	04/05/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales:	Q9,032.26	**Período del Informe:**	04/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Auditoria Interna - Sección Regional de Auditoria Interna**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la Unidad.
2	Brindar apoyo durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la Unidad, en Planta Central y en Agencias Regionales.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para arqueos de valores y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.
4	Brindar apoyo en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por Subdirecciones, Unidades y Departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN.
5	Brindar apoyo en la verificación, análisis y seguimiento del plan anual de auditorías en el Departamento de Operaciones Postales, así como las que le sea asignada.
6	Brindar apoyo en elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

1	Apoyé con la revision de oficios 2026.
2	Apoyé con llevar oficios a los departamentos.
3	Apoyé en la revisión de arqueo de combustible del mes de marzo 2026.
4	Apoyé en la revisión de arqueo de combustible del mes de febrero 2026.
5	Apoyé con archivar documentos 2026.
6	Apoyé con escanear oficios y sacar fotocopias al departamento de auditoria 2026.
7	Apoyé en la Elaboración del Arqueo de cupones de combustible de la Sección de Tesorería, correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo de 2026.

(F)_____

Byron Isaias Alvarado Monterroso

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Arnoldo Canahui Bolvito	**CUI:**	3161 13018 1502
Numero de Contrato:	267-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95428097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,785.71	**Plazo del Contrato:**	16/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subdirección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al ususario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" debera desarollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 10 usuarios que requerían información relacionada con envios nacionales e internacionales
2	Apoyé en la revisión de marchamos y correspondencias procedentes de Distribución Especial.
3	Apoyé en la entrega de paquetes certificados y estándar en los municipios de Purulhá, Cubulco, Rabinal, San Miguel Chicaj, San Jerónimo y Salama del departamneto de Baja Verapaz.
4	Apoyé en mantener en buena presentación la Agencia Postal departamental.
5	Apoyé en ordenar y verificar los paquetes que van dirigido hacia los diferentes municipios y aldeas.
6	Apoyé en verificar que los paquetes tengan sus respectivos CN15 que van como destino a devolución al departamento internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la revisión de los paquetes que salen a ruta, que lleven sus respectivos control de entrega en óptimas condiciones.
8	Apoyé en sacar fotocopia de 4 bitácoras, que contiene movimiento de la motocicleta institucional, que cuenta la Agencia Postal departamental.
9	Apoyé en mantener en óptimas condiciones y el buen funcionamiento de la motocicleta institucional.
10	Apoyé en recibir los paquetes,EMS, estándar nacionales e internacionale que vienen dirigidos hacia los diferentes municipios, que vienen remitidos de la Direccion General de Correos y Telegrafos.
11	Apoye en el Registro de paquetes certificados recepcionados y entregados en el sistema IPS,WEB.
12	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
13	Apoyé en la entrega de 11 paquetes que vienen del Ministerio de Finanzas Pública.
14	Apoyé en la entrega de 13 paquetes que vienen de la empresa de Comunicacion Tigo.
15	Apoyé en colocar un tubo, en la llanta trasera, de la motocicleta institucional.
16	Apoyé en colocarle un protector de metal, a la placa de la motocicleta institucional, para evitar su deterioro.
17	Apoyé en la participación, de la reunión virtual, impartida por los superiores, quienes hablaron del tema, de como es el procedimiento, de cargar Las piezas en el dispositivo de la hand hel.
18	Apoyé en la participación, de la reunión virtual, impartida por los superiores, quienes impartieron el tema, de como prevenir, riesgos y ataques ciberneticos.
19	Apoyé en la entrega de 100 cartas, provenientes del presidente de la república, dirigido hacia los guatemaltecos de área de Baja Verapaz.
20	Apoyé en la participación, de la reunión virtual, impartida por los superiores, quienes hablaron del tema, Código de Etica del Ministerio.

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCION DE REGIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
Byron Arnoldo Canahui Bolvito

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
VO. BO.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Alexander De León Arevalo	**CUI:**	2332 25307 0101
Numero de Contrato:	074-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	962716-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02-01-2026 al 30-06-2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01-06-2026 al 30-06-2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los egresos e ingresos de despachos de correspondencia internacional, asi como retornos y cualquier otro registro necesario.*
2	Apoyar en la clasificación de correospondencia por categoria siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso -EMS-, encomiendas -CP, y pequeños paquetes -PP- correspondencia estándar -AI-, correspondecia certificada -RR-.
3	Apoyar en la agilización de los procedimientos para cumplir con los tiempos de despacho de las piezas para la exportación de las mismas.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso etc.) y CDS de la paqueteria que ingresa a la "DIRECCION".
5	Brindar apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 Y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega fisica en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondecia internacional por pais de destino de exportación, y confirmando que porten las etiquetas CN15 para las piezas de devolución, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos fisicos a través de los rayos X.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar verificacion y seguimiento de 573 Embarques de Paqueteria de Importación y Exportación del mes de Mayo que lleguen a su pais Destino. (En Sistemas QCS y IPS,Paginas de Correos Nacionales y oficiales de los Paises).
2	Apoyé en llevar el control de los embarques de Enero a Mayo: 4 del mes de enero , 13 de febrero , 24 de Marzo, 164 del mes de Abril y Mayo 370 del presente año 2026 de la importación y exportacion de las piezas internacionales y su actualizacion diaria, IPS, QCS y Paginas de los correos nacionales de cada Pais.
3	Apoyé llevando el control de 1,874 embarques entregados y no entregados del reciente año 2026 y del Año 2025 ya no se le dio mas el seguimiento 1,725 embarques en sistema IPS,QCS y Correos Nacionales e Internacionales del mundo, que hayan llegado a Pais Destino.
4	Apoyé llevando el control de piezas del Año 2025, verificandolos en IPS, QCS, Busqueda de Correos nacional Local. Ya que mis compañeros que ven y llevan este control estan verificando del Año 2026 a solicitud de nuestros encargados para estar lo mas al dia posible para evitar reclamos de usuarios.

(F)_____
Byron Alexander De León Arevalo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ	**CUI:**	1991 73427 1211
Número de Contrato:	215-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1301666-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la Agencia Postal .
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 12 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, del departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 282 piezas certificadas y 62 piezas estándar.
4	Apoyé con la elaboración de controles de entrega de piezas postales a domicilio entregándolos al encargado de la agencia para el control respectivo.
5	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
6	Apoyé proporcionando información de la cantidad de piezas postales entregadas y devueltas, verificando que cada una lleve su respectivo CN15.
7	Apoyé contactando a usuarios via telefónica cuyas direcciones no venían completas.
8	Apoyé en la presentacion de informes solicitados por la autoridades superiores brindando la cantidad de piezas liquidadas y pendentes de entrega.
9	Apoyé actualizando el archivo de piezas postales pendientes de entregas físicas y el archivo de devoluciones certificadas y estándar.

(F)_____

BYRON RIBAHÍ GIRÓN LÓPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carla Ixchel Chivalán Mendoza	**CUI:**	3981 52160 0101
Numero de Contrato:	065-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	398152160
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan en ventanilla para la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos, aplicación de matasellos conmemorativos y de primer día de circulación a los usuarios en general y coleccionistas.
2	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en la atención e información a los abonados filatélicos nacionales e internacionales.
3	Apoyar en la suscripción de nuevos abonados filatélicos.
4	Apoyar en el control y operación de los expedientes y cuentas de los abonados filatelistas con su debida documentación de soporte.
5	Apoyar en el envío de correspondencia y remesas de sellos postales a los abonados filatelistas.
6	Apoyar en el registro y control de la base de datos de control del movimiento de cuenta de los Abonados Filatelistas.
7	Apoyar en llevar el control y registro del inventario de los sellos postales y productos filatélicos para coleccionistas y usuarios en general.
8	Apoyar con el surtido de sellos postales y productos filatélicos para la atención al público y coleccionistas.
9	Brindar apoyo en la atención e información a los coleccionistas y usuarios en general en exposiciones y eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN".
10	Brindar apoyo en elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Apoyé en la promoción de sellos postales, sobres de primer día de circulación, productos filatélicos a turistas y filatelistas en la Sala de Ventas Filatélica.

2	Apoyé con la elaboración de los formularios 63-A2 para la captación de ingresos Filatélicos.
3	Apoyé en la realización de depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de la captación de ingresos Filatélicos.
4	Apoyé en la impresión del libro "Control venta de especies Postales" del año 2024
5	Apoyé en brindar información de sellos postales a turistas y personas interesadas en la filatelia durante el mes de junio.
6	Apoyé en la preparación de material para el taller "Mi primera postal".
7	Apoyé en la elaboración de colecciones, sobres de primer día y postales con sello y matasello para la venta a los usuarios, así como pedidos especiales de filatelistas
8	Brindé apoyo en el stand filtélico en Foro de Conectividad -SIT-, que se llevó a cabo la primera semana de junio 2026 en Antigua Guatemala.

(F)_____

Carla Ixchel Chivalan Mendoza

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR	**CUI:**	2790 29551 0101
Numero de Contrato:	112-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10165060-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento internacional de esta
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" debe desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
10	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal.
11	Apoyar en las actividades de desarrollo del museo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así como apoyo en eventos culturales especiales del programa anual
12	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorridos y talleres individuales y grupales en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
13	Brindar apoyo en el mantenimiento de las exposiciones museográficas y atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia.
14	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución del servicio postal.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 540 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio.
2	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a piezas postales 60 EMS y 75 CP, del área metropolitana.
3	Brindé apoyo en la clasificación de paquetería metropolitana y departamental.
4	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darle salida a 800 piezas postales correspondientes a distintas zonas del área metropolitana.
5	Brindé apoyo en el traslado de 9,133 piezas de correspondencia estándar internacional correspondientes a distintas zonas de la Capital, Mixco y Villa Nueva, asegurando la integridad del inventario mediante comparativas junto al área de Distribución Postal.
6	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan en el Museo Postal de Correos durante el mes de mayo de 2026.
7	Brindé apoyo durante el recorrido en el Museo Postal y taller de "Mi primera postal" a 50 estudiantes del establecimiento educativo Clib Guatemala.
8	Brindé apoyo durante el recorrido en el Museo Postal a 120 estuduantes del establecimiento Liceo Cristiano verdad

(F)_____

CARLOS HUMBERTO BARRIOS PIRIR

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ARTURO CANTEO PATZÁN	**CUI:**	2571444470110
Número de Contrato:	075-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	52574288
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en la clasificación y control del Archivo de departamento de Operaciones Postales
2	Dar seguimiento a los reclamos nacionales e internacionales de piezas postales
3	Apoyar en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondientes
4	Apoyar en el control e inventario de documentos generados por todas subsecciones del departamento de Operaciones Postales
5	Apoyar en la redacción de correspondencia, oficios y respuesta a reclamos ingresados.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la actualización de la base de datos en Drive correspondiente a la paquetería de exportación, realizando el registro y control de un total de 1,563 piezas postales.
2	Apoyé en el seguimiento y control de 5,352 piezas postales en proceso, mediante la actualización y verificación de información en la plataforma correspondiente al año 2025.
3	Apoyé en el control y seguimiento de 7,040 piezas postales de exportación, mediante la consulta y verificación de información en los sistemas *IPS, QCS, IPC Global Customer Service System* y en el correo postal del país de destino.
4	Apoyé en brindar información al Departamento de Informática sobre 467 piezas postales enviadas a Estados Unidos y otros países que ya fueron entregadas, con el fin de actualizar la información en la página web de Correos de Guatemala.
5	Apoyé en el seguimiento y verificación de piezas postales con fechas específicas de entrega en el país de destino, asegurando la actualización y control de la información correspondiente.
6	Apoyé en el seguimiento y control de 7,040 piezas postales en proceso, mediante la actualización y verificación de información en la plataforma correspondiente al año 2026.

(F) _____

CARLOS ARTURO CANTEO PATZAN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG	**CUI:**	2331 17075 1101
Numero de Contrato:	079-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33790973
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada al Sistema IPS
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Brindé apoyo llevando control diario de Sellos Postales, así como despachando sellos a los colaboradores del área, en sus respectivos envíos.
2	Brindé apoyo procesando 15 postales internacionales y 5 postales nacionales
3	Brindé apoyo procesando 5 cartas internacionales y 7 nacionales
4	Brinde apoyo procesando 8 impresos internacionales y 2 nacionales
5	Brindé apoyo procesando 28 pequeños paquetes internacionales
6	Brindé apoyo procesando 4 encomiendas internacionales
7	Brindé apoyo procesando 15 postales internacionales provenientes del área de filatelia
8	Brindé apoyo procesando 200 piezas estándar nacionales con su respectivo traslado al área correspondiente
9	Brinde apoyo ingresando 110 piezas internacionales al Sistema CDS
10	Brindé apoyo ingresando piezas postales al sistema IPS conjuntamente con su respectivo traslado al área de exportación

(F)_____

CARLOS ROLANDO ESTRADA CHANG

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

Nombre completo del Contratista:	CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ	**CUI:**	1858 51142 0801
Número de Contrato:	203-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4559770-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación..

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención a 14 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la clasificación de 13 sacas de correspondencia recibida para su distribución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 8 rutas de la cabecera departamental y 9 rutas de aldeas del municipio de Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 118 piezas certificadas, 3 notificaciones de aviso de paquetes sujetas a pago de impuesto y 49 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del reporte semanal del inventario de piezas postales.
7	Apoyé en la elaboración de despachos de devolución de correspondencia de la Agencia Postal, verificando que cada pieza lleve su respectivo CN15.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
CARLOS FRANCISCO LÓPEZ VÁSQUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA	**CUI:**	1609 64636 0101
Numero de Contrato:	244-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1275452-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.78,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.13,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan sobre implementacion de nuevos sistemas de información que requieran las distintas áreas de "LA DIRECCIÓN", para obtención y análisis de información.
2	Brindar asesoría en el mantenimiento de los sistemas informáticos existentes de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar asesoría en las actividades de adquisición de software, instalación de equipos e implementación de nuevos sistemas.
4	Brindar asesoría en la redacción de manuales de procedimientos para los usuarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos quese requieran.
6	Asesorar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar asesoría en la clasificación y publicación de los documentos fuente para su procesamiento en la página web de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar asesoría en las actividades de implantación y administración de la Red-DGCT- así como los servicios que de esta se derivan.
9	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridadesa superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré habilitación y configuración en el sistema postal de países participantes para la iniciativa Paper-Free, asegurando la interoperabilidad internacional y el correcto intercambio electrónico de documentación postal conforme a los lineamientos establecidos por la UPU.

2	Asesoré en la instalación de una cámara de seguridad en área de Carteros, con el objetivo de fortalecer la Seguridad Postal, el monitoreo y control de las operaciones.
3	Asesoré en la elaboración y traslado de cableado estructurado a las agencias departamentales para implementación de proyecto equipos comunitarios
4	Asesoré en la administración del Sistema Postal Internacional (IPS) garantizando su operatividad, seguridad, disponibilidad y alineación con los objetivos estratégicos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Asesoré en la actualización y adecuación del Tablero de Rendición de Cuentas en el sitio web de la DGCT, incorporando los lineamientos y requerimientos establecidos por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (MICIVI), asegurando el cumplimiento normativo, la transparencia de la información publicada y la correcta visualización de los datos para la ciudadanía
6	Asesoré Elaboración y traslado de cableado estructurado a las agencias departamentales para implementación de proyecto equipos comunitarios
7	Asesoré en la planificación de la reorganización del cableado estructurado en el área de carteros, optimizando la distribución y ordenamiento de conexiones de red y energía, con el objetivo de fortalecer las condiciones de seguridad y eficiencia en el área de trabajo
8	Asesoré en el seguimiento y configuración de la conectividad de enlaces de internet hacia las agencias departamentales, realizando monitoreo y validaciones técnicas para garantizar la estabilidad de los servicios de comunicación.
9	Asesoré en el seguimiento funcional del sistema handheld a nivel departamental, monitoreando su operación en campo, validando el correcto uso por parte de los usuarios y verificando la integridad de la información registrada.
10	Asesoré en la planificación y coordinación del traslado de los equipos de cómputo de la Sección de Seguridad Postal, asegurando la continuidad operativa de los servicios, la correcta reubicación de los recursos tecnológicos y la validación de su funcionamiento posterior a la instalación
11	Asesoré en el proceso de cordinación y actualización de información Pública de Oficio y transparencia presupuestaria en la pagina web de la DGCT.
12	Asesoré en la configuración e implementación del equipo computación de la Agencia Fraijanes, garantizando la correcta operatividad de los servicios tecnológicos y la continuidad de las actividades de atención al usuario.
13	Asesoré en la instalación de cámaras de seguridad en agencia fraijanes, con el objetivo de fortalecer la Seguridad Postal, el monitoreo y control de las operaciones.
14	Asesoré en la ejecución de consultas a la bases de datos de los sistemas postales, en atencion a los requerimientos de la UPU, con el fin de recopilar y consolidar la informacion solicitada.

15	Asesoré en el diseño y fortalecimiento del dashboard de reportería del Sistema Postal, orientado a la visualización de información y generación de reportes estratégicos que facilitan el monitoreo operativo
16	Asesoré en el funcionamiento y optimización de la controladora de puntos de acceso (AP), implementando mejoras en la gestión de la red inalámbrica para fortalecer la disponibilidad, estabilidad y calidad de los servicios WiFi de la DGCT.

(F)_____
CARLOS RENÉ GIRÓN MAICA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos López Reyes	**CUI:**	2447-14541-0101
Numero de Contrato:	026-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	78550386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo,, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso de visitas y personal de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar apoyo en el monitoreo y evaluación de ejecución de actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y público visitante a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé por medio de las cámaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal y contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sótano del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Carlos López Reyes

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y sello
CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Melchor Rodas	**CUI:**	1709 80812 0101
Numero de Contrato:	241-2026-029-DGCT	**NIT del contratista**	3821839-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de gestión de la póliza de vehículos de la flota vehicular de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la mensajería de "LA DIRECCIÓN".
3	Apoyar en las acciones que correspondan a las comisiones oficiales, así como vehículos y pilotos.
4	Apoyar con las verificaciones técnicas de la flota de vehiculos de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo con los vales de combustible que se utilizan en la Subdirección de Operaciones, Subdirección Administrativa Financiera y Dirección General.
6	Apoyar con el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos de "LA DIRECCIÓN".
7	Apoyar en el acompañamiento de la entrega del vehículo a los talleres mecánicos.
8	Brindar apoyo en el seguimiento del kilometraje, reparaciones y servicios realizados a los vehículos de "LA DIRECCIÓN"
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación para la entrega de documentación oficial a distintos destinos, solicitados por los Departamentos, unidades y secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

2	Apoyé en la coordinación para la verificación técnica del funcionamiento de la flota vehicular de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la coodinación en conjunto con la entidad proveedora de motocicletas, para la realización de servicios en motocicletas ubicados en los distintos departamento de la república.
4	Apoyé en la coordinación de envio de vehiculos hacia los talleres mecánicos, para su mantenimiento y reparación.
5	Apoyé en dar respuesta a solicitudes y oficios, con respecto a vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, solicitados por los distintos departamentos, unidades y secciones.
6	Apoyé en el ordenamiento vehicular, en los distintos lugares de parqueo en areas autorizadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la elaboración de hojas de ruta, para las distintas comisiones departamentales.
8	Apoyé en la coordinación y elaboración de turnos para la limpieza interna y externa de los vehículos de la institución.
9	Apoyé en la coordinación de traslado de colaboradores de la institución, en horario extraordinario.
10	Apoyé en la revisión y ordenamiento de liquidaciónes de cupones de combustible, entregados a la Sección de Transportes, del Departamento Administrativo.
11	Coordiné el despacho de insumos para vehículos de la institución (llantas, aceite, implementos de limpieza, etc)
12	Apoyé en recolección de firmas de autoridades de la Dirección General de Correos y Telégrafos en documentos oficiales, para luego ser entregados en el Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda -CIV-
13	Participé en distintas reuniones de trabajo con respecto a temas diversos de interés de la sección de trasportes, del departamento administrativo.

(F)_____

Carlos Estuardo Melchor Rodas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Carlos Eduardo Monroy Rosemberg	**CUI:**	3554247030101
Numero de Contrato:	020-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	355424703
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Transportes**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el archivo y registro del correlativo numerico de los formularios de entrega de cupones de combustible.
2	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de separar y ordenar por correlativo la entrega de copias de formularios de cupones de combustible a Auditoria Interna, Seccion de Logística y Transportes de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la conformacion del archivo de los formularios originales con sus copias correspondientes de cupones de combustible y documentos de soporte.
4	Apoyar en las actividades que se realizan de arqueo a los cupones de combustible.
5	Apoyar en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores.
6	Apoyar en el trazo de rutas para asegurar que el combustible que sea asignado de una forma optima.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con las actividades para el arqueo de los cupones de combustible.
2	Apoyé con la organización de las copias de formularios de combustible para Auditoria Interna y la Seccion de Logistica y Transportes de la "DIRECCION".
3	Apoyé con el archivo de los formularios originales con sus copias de cupones respectivos.
4	Apoyé con la elaboracion de informes semanales solicitado por autoridades superiores.
5	Apoyé con la elaboración de documentación, entrega y archivado de *formularios de entrega y despacho de cupones de combustible para* diferentes Departamentos y Unidades dentro de esta Direccion.
6	Apoyé con la elaboracion de documentacion, entrega y archivado de formularios de combustible para las distintas comisiones dentro de la Republica de Guatemala.

(F)_____
Carlos Eduardo Monroy Rosemberg

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se *encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda,* para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
CRYSTIAN JOSUE MONTERROSO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

V. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ORTEGA SARTI	**CUI:**	2350003450101
Numero de Contrato:	057-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	458466-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Control de Gestión, Sección de Control de Gestión**		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en el control, supervisión y análisis de la información de los procesos estadísticos resultantes de las operaciones postales y proponer las mejoras a la autoridad superior de las normas y procedimientos, de los informes que se presentan con los indicadores de progreso para la toma de decisiones.
2	Apoyar en la ejecución de diversas actividades de carácter técnico - administrativo que requieren la aplicación de conocimientos específicos en el área de trabajo.
3	Apoyar en recopilar y controlar la información proporcionada por las diferentes agencias postales con los alcances y en los casos previstos por la normativa aplicable.
4	Apoyar en la realización de estudios y elaboración de diagnósticos relativos a metas y objetivos a alcanzar por La Dirección.
5	Apoyar en la preparación de cuadros estadísticos, diagramas, gráficas y otros instrumentos y realizar el análisis respectivo relacionado con el movimiento postal.
6	Apoyar en revisión y confirmación de las operaciones realizadas en informe diario del movimiento operativo del mes que corresponde.
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Participar en la actividades designadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé diariamente el correo institucional "buzon.correosgt@gmail.com" asociado con el nuevo formulario de Google Forms en el apartado de "Compártanos su Experiencia en Correos", que se encuentra en el sitio web de la Dirección General de Correos y Telégrafos para poder dar seguimiento a dicho buzón, resolver los reclamos, informar a las unidades o departamentos responsables y evaluar el servicio prestado por Correos de Guatemala.
2	Revisión, análisis, seguimiento y resolución a las quejas, comentarios, consultas, etiquetas y sugerencias recibidas en las Redes Sociales (FaceBook, Instagram, & X).
3	Durante el mes de Mayo 2026, se recibieron las siguientes 5 respuestas en el Buzón de Quejas y/o Sugerencias de la Página Web de Correos de Guatemala: 1) El 04/05/2026 el Sr. Mario Soto, ingresó al WhattsApp de Correos de Guatemala, solicitando Información del servicio y ese mismo día comenta lo siguiente: muy buenas tardes señores es terrible el servicio via WhatsApp no creo que al dia de hoy existiendo courier privados por doquier ustedes se tarden milenios en atender terrible terrible y peor aun lo dejan hablando solo pésima educación. Evaluación del servicio: 1. 2) El martes 12/05/2026, se recibió el correo de Agencia Central, para informar que la Usuaria Maritza Ibarra con número de teléfono 5855 0140, solicita información acerca de su pieza postal enviada a Estados Unidos con Número de Tracking RP001030410GT, el cual fue enviado en Abril del corriente año. Se consultó con la página de USPS y se constató e informó a la Sra. Maritza Ibarra que su paquete llegó a Denver Colorado el día 09 de mayo del 2026 para su posterior entrega en la dirección del destinatario consignada en el mismo; lo cual agradeció e informó que se comunicaría con el destinatario para estar pendiente para su recepción. 3) El Departamento Internacional de Correos de Guatemala, solicitó apoyo para comunicarnos con el destinatario Argueta Cifuentes del paquete identificado con el Tracking CF129518514CH, el cual viene de Suiza, pero se encuentra en Aduana Fardos Postales; por lo que se ha intentado comunicarnos vía correo electrónico: GMO.ARGUETA@GMAIL.COM y vía telefónicamente (3996 9203), pero sin obtener respuesta hasta el viernes 15/05/2026, que respondió su teléfono el Sr. Argueta, agradeciendo la información e indicando que procederá a presentarse a la aduana Fardos Postales para recoger su paquete. 4) El 15/05/2026 el Sr. Walter Hermosilla, se presentó a Agencia Central para enviar una pieza postal para otro departamento de Guatemala. El 19/05/2026 ingresó a la página web de Correos de Guatemala y hace el siguiente comentario: "Lo rápido que llegó el envío a la ciudad de Jutiapa". Evaluación del servicio: 10. 5) El 20/05/2026 el Sr. Allan Sac, se presentó a la Agencia Central para recoger una pieza postal. El 21/05/2026 ingresó a la página web de Correos de Guatemala y hace el siguiente comentario: "Nunca responden los mensajes y el paquete sigue retenido". Evaluación del servicio: 1. El día 21/05/2026 se contactó telefónicamente al Sr. Sac, indicándole el procedimiento a seguir para retirar su paquete de Aduana Fardos Postales, agradeciendo las instrucciones y comprometiéndose a venir a aduana Fardos Postales el día 22/05/2026 a realizar el correspondiente desaduanaje.
4	Recepcioné, Tabulé, Interpreté y Trasladé los Resultados a las diferentes Departamentos y Unidades involucradas en el Servicio y Atención a los Usuarios del servicio postal por medio de las Boletas "Tu Opinión Nos Importa" para que los usuarios evaluen el servicio recibido y las depositen en los Buzones situados en Agencia Central, Sala Filatélica, Fardos Postales, Agencia Xela, Agencia Chiquimula, Agencia Escuintla, Agencia Antigua Guatemala y Agencia Puerto Barrios, Izabal. Recepción de 54 boletas de "TU OPINIÓN NOS IMPORTA", el 07 de Mayo de 2026, con el siguiente desglose: 09 boletas de Agencia Central (7 boletas: Muy Satisfecho, 1 boleta: Regular y 1 boleta: Sin Evaluación); 04 boletas de Sala Filatélica (4 boletas: Muy Satisfecho); 37 boletas de Fardos Postales (30 boletas: Muy Satisfecho, 5 boletas: Satisfecho y 2 boletas: Sin Evaluación) y 04 boletas de la Agencia Puerto Barrios (1 boleta: Muy Satisfecho y 3 boletas: Satisfecho); el 14 de Mayo de 2026, se recibieron 16 Boletas con el siguiente desglose: 06 boletas de Agencia Central (4 boletas: Muy Satisfecho, 1 boleta: Insatisfecho y 1 boleta: Muy Insatisfecho), 02 boletas de Sala Filatélica (2 boletas: Muy Satisfecho) y 08 boletas de Fardos Postales (6 boletas: Muy Satisfecho, 1 boleta: Satisfecho y 1 boleta: Sin Evaluación); el 28 de Mayo de 2026, se recibieron 47 boletas con el siguiente desglose: 21 boletas de Agencia Central (13 boletas: Muy Satisfecho, 2 boletas: Regular, 3 boletas: Muy Insatisfecho y 3 boletas: Sin Evaluación), 08 boletas de Sala Filatélica (7 boletas: Muy Satisfecho y 1 boletas: Sin Evaluación) y 18 boletas de Fardos Postales (16 boletas: Muy Satisfecho y 2 boletas: Satisfecho).
5	Participación en la CAPACITACIÓN SOBRE PROTOCOLOS DE IDENTIFICACIÓN Y MANEJO PREVENTIVO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS EN EL FLUJO POSTAL, impartida por la División de Investigación y Desactivación de Armas y Explosivos (DIDAE) del Ministerio de Gobernación. El 14 y 15 de mayo del 2026.
6	Reunión con Regionalización de Operaciones Postales, para la Elaboración de la Proyección de Metas Físicas, correspondiente al segundo cuatrimestre del 2,026.

7	El 19/05/2026 se recibió el informe del Departamento Internacional, en el que indican que recibimos respuesta por medio de PRIME del correo de Irlanda respecto a la pieza CP001012521GT, indicando que la misma será devuelta al remitente. Indicando las siguientes razones: Según lo indicado por la autoridad correspondiente, el artículo fue rechazado debido a información electrónica incorrecta recibida (código TARIC) y/o documentación aduanera errónea.
8	Las actividades relacionadas con el Call Center de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala, correspondientes al mes de Mayo del 2026, se desglosan de la siguiente forma: 1era. Semana: 286 llamadas, 2da. Semana: 281 llamkadas, 3era. Semana: 395 llamadas y 4ta. Semana: 409 llamadas. De acuerdo al Motivo de la llamada: a) Reclamo; b) Información de Correos Nacional; c) Consulta Información para Envío Nacional; d) Consulta de Información para Envío Internacional; e) Consulta Horario de Atención; f) Solicitan traslado a otras áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos; g) Consulta de Paquete (Pieza Postal). Para un Total de 1,371 Llamadas.
9	Participación en la actividad "Prevención de la violencia de género", el viernes 29 de mayo del 2026, impartida por personal de la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.

(F)_____
Carlos Enrique Ortega Sarti

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.
CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ	**CUI:**	2389284030101
Número de Contrato:	127-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80532845
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en Zona 1 y 10 capital.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta de Zona 1 y 10 capital, con un total de 33 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta de Zona 1 y 10 capital, 795 paquetes.
5	Apoyé en la recepción y clasificación de paquetería tipo estándar en el área metropolitana.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de zonas 9 y 10 capital, con un total de 113 piezas entregadas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- en el área de zona 10 capital, con total de 14 piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 10 capital, con un total de 137 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente del Ministerio de Finanzas en el sector de zona 10 capital, con un total de 41 piezas entregadas.

(F) _____
CARLOS ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Del Carmen Fajardo Flores	**CUI:**	1834846300207
Numero de Contrato:	284-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	56227949
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,419.35	**Plazo del Contrato:**	04/05/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.5,419.35	**Período del Informe:**	04/05/2026 al 31/05/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa- Departamento de Operaciones Postales- Sección de Operaciones Postales- Subsección de Distribución Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la recolección y distribución de 32 piezas postales certificadas 15 piezas estándar, en los municipios de Sanarate, Sansare, San Antonio la Paz del Departamento de El Progreso.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
6	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
9	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a impuesto.
10	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.

(F)_____

María Del Carmen Fajardo Flores

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ	**CUI:**	3877146420101
Numero de Contrato:	017-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110150848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Compras - Subsección de Compras**		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la elaboración de requisiciones de bienes y/o servicios.
2	Apoyar en la cotización de bienes, productos y servicios.
3	Apoyar en el seguimiento a emisión de facturas y pago de servicios fijos.
4	Apoyar en las compras bajo la modalidad de baja cuantía y compras directas.
5	Apoyar en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
6	Brindar apoyo en la elaboración de términos de referencia para adquisición bajo la modalidad de compras directas.
7	Brindar apoyo en la conformación de todo tipo de expedientes administrativos de la Sección de Compras.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / JUNIO**
1	Apoyé en la recepción de documentación, para escanear, imprimir , sellar, archivar y enviar al lugar donde corresponda para seguir con el proceso correspondiente.
2	Apoyé en la conformación de expedientes para cuota correspondiente al mes de junio.
3	Apoyé en la creación de preordenes, ordenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de junio.
4	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio de pintura a 330 metros cuadrados de pared interior, para la agencia de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el municipio de El Palmar del departamento de Quetzaltenango, con el fin de proteger las superficies del desgaste interno y mejorar la iluminación de los espacios, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio de mantenimiento, limpieza y resanado a 613 metros cuadrados de pared, para la agencia de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el municipio de El Palmar del departamento de Quetzaltenango, con el fin de eliminar grietas e imperfecciones, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio de mantenimiento y reparación a las puertas, de la agencia de la DGCT, ubicada en el municipio de El Palmar del departamento de Quetzaltenango, con el fin de garantizar la seguridad del inmueble, asegurar el correcto funcionamiento de los accesos y resguardar los bienes institucionales, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio de mantenimiento y reparación a los ventanales, de la agencia de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el municipio de El Palmar del departamento de Quetzaltenango, con el fin de garantizar la seguridad del inmueble, mejorar el aislamiento climático y proteger los bienes institucionales de filtraciones, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.

8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio de pintura a 375 metros cuadrados de pared exterior para la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el departamento de Quiché, con el fin de proteger la infraestructura contra el desgaste ambiental, prevenir daños por humedad y renovar la fachada institucional de la sede, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio de Reparación para el Vehículo, Tipo: Pick Up 4x4, Marca: JAC, Placa: O-322BCB, Línea: HFC1037DKST, Modelo: 2022 con número de registro SICOIN 004CBE30, a cargo de la Sección de Transportes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el buen funcionamiento del vehículo que es de uso diario en esta Dirección.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio de Mantenimiento y Reparación de Vehículo Marca TOYOTA, Linea HILUX, Modelo 2005, Placa O-018BBL con número de registro SICOIN 0055F5D7, a cargo de la Sección de Transportes de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el buen funcionamiento del vehiculo que es de uso diario en esta Dirección.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o servicio para la compra de 1 guillotina, la cual es esencial para facilitar y optimizar los labores de corte de documentos y materiales que se realizan en la subseccion de Aperturas del Departamento de Operaciones Postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o servicio para la compra de 3 escaleras plegables y 4 bases para mopa, con el fin de facilitar las tareas de mantenimiento en áreas elevadas y optimizar los procesos de limpieza en las instalaciones, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.
13	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicio de limpieza al techo y canales de bajada de agua para la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el municipio de Cuilapa, departamento de Santa Rosa, con el fin de evitar obstrucciones en el drenaje pluvial y prevenir filtraciones que dañen la infraestructura, a cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial de la DGCT.

(F)_____
CARMEN ROSALINDA REYES CRUZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JORGE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	César Francisco Paredes Molina	**CUI:**	3596 29539 0101
Número de Contrato:	136-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359629539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal.		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta;
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas ruta zona 15 de la ciudad capital;
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales internacionales en las áreas de entrega, en zona 15 de la ciudad capital con un total entregado de 328 piezas;
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar nacionales en las áreas de entrega zona 15 de la ciudad capital con un total de piezas entregadas de 36 piezas;
5	Apoyé en la distribución y entrega de piezas de TIGO en las áreas de entrega zona 15 de la ciudad capital con un total de piezas entregadas de 39 piezas;
6	Apoyé en la distribución y entrega de piezas de FINANZAS en las áreas de entrega zona 15 de la ciudad capital con un total de piezas entregadas de 21 piezas;
7	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zona 15 de la ciudad capital con total entregado de 32 piezas;
8	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en las áreas de entrega zona 15 ciudad capital con un total entregado de 167 piezas;

(F) _____

César Francisco Paredes Molina

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

ING. JAVIER ARNOLDO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

V°. B°.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Chris Jeanmarie Gil Yol	**CUI:**	1918772040101
Numero de Contrato:	013-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	40957489
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90.000,00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoria especializada en los ámbitos administrativos a las secciones de: Compras, Almacén, Transporte, Seguridad, Mantenimiento y Seguridad Industrial.
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la formulación de anteproyecto de compras para el presupuesto anual.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del programa de compras de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expediente de tipo administrativo que ingresen al departamento.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen sobre el mantenimiento del edificio que ocupa "LA DIRECCIÓN", Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, instalaciones de carpintería, así como todas las agencias postales departamentales.
6	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para el ingreso de insumos a la Sección de Almacén.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realizan para gestión y uso de los vehículos.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se coordinó y dio seguimiento a las actividades administrativas relacionadas con las secciones de Compras, Almacén, Transporte, Seguridad, Mantenimiento y Supervisión Industrial, verificando el cumplimiento de los procesos establecidos y la atención oportuna de requerimientos institucionales.
2	Se brindó apoyo a la DIRECCIÓN en la revisión y análisis de necesidades operativas priorizadas por las distintas dependencias, proponiendo acciones administrativas para fortalecer la eficiencia institucional y optimizar recursos.
3	Se asesoró a la DIRECCIÓN en la evaluación y seguimiento de expedientes administrativos vinculados a adquisiciones, mantenimiento de infraestructura y gestión de servicios generales, verificando el cumplimiento de requisitos técnicos y administrativos.
4	Se efectuó coordinación con jefaturas y personal operativo para la atención de requerimientos relacionados con vehículos institucionales, mantenimiento preventivo y correctivo, control de combustible y logística de movilización.
5	Se supervisaron actividades de recepción, control, despacho y registro de insumos en la sección de Almacén, promoviendo el adecuado resguardo de bienes y el fortalecimiento de los mecanismos de control interno.
6	Se brindó acompañamiento técnico y administrativo en la planificación de acciones de mejora para agencias postales y edificios institucionales, verificando necesidades de infraestructura y condiciones de funcionamiento.
7	Se participó en reuniones de trabajo orientadas a la mejora de procesos administrativos y operativos de la institución, presentando observaciones y propuestas enfocadas en fortalecer la gestión institucional.
8	Se realizó monitoreo y seguimiento a solicitudes internas ingresadas al departamento, verificando tiempos de respuesta y cumplimiento de actividades conforme a lineamientos administrativos establecidos.
9	Se apoyó en la integración y revisión de documentación administrativa relacionada con procesos de compras y contrataciones, garantizando trazabilidad, orden documental y respaldo correspondiente.
10	Se dio seguimiento a actividades relacionadas con seguridad institucional y control de acceso en instalaciones, promoviendo medidas preventivas para resguardar al personal, bienes e infraestructura institucional.
11	Se elaboraron informes, reportes y cuadros de control administrativo requeridos por las autoridades superiores, proporcionando información de apoyo para la toma de decisiones y seguimiento de actividades institucionales.

(F)_____
Chris Jeanmarie Gil Yol

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
VoBo. Nombre, cargo y sello
JOSE ANTONIO PINEDA BONILLA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA	**CUI:**	1865 29961 0601
Numero de Contrato:	197-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	932179-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2025 al 30/06/2025
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en cooordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo con la recepción y apertura de 17 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal, conteniendo 129 piezas certificadas y 176 piezas estándar
3	Apoyé con el proceso de ordenamiento, clasificación y planificación de 5 rutas, para la entrega de correspondencia en los municipio de. Cuilapa, Chiquimulilla, Taxisco, y Guazacapan del departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.
5	Brindé apoyo en la entrega de 269 piezas postales siendo 128 piezas certificadas y 141 piezas estándar, entregadas a usuarios en su domicilio

6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes de inventarios semanales de piezas postales, programación de distribución de piezas postales, reporte de usuarios beneficiarios.
7	Brindé apoyo ingresando en el sistema IPS WEB piezas postales recibidas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
9	Apoyé realizando una segunda visita a usuarios que no se han encontrado en su domicilio.
10	Apoyé en tener al día los controles internos de recepción de envíos de piezas postales de parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos
11	Brindé apoyo en realizar despacho de piezas postales como devolución para la Dirección General de Correos y Telégrafos
12	Apoyé en ingresar las piezas enviadas por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos al formato general de piezas certificadas como control interno.
13	Apoyé en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB CLIENT las piezas postales certificadas que no pudieron ser entregadas.
14	Apoyé enviando piezas postales mal encaminadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos
15	Apoyé en el envió de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subsección de Distribución Postal.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
CHRISTIAN MANUEL ESCALANTE DEL AGUILA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCION DE REGIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Claudia Lorena Inay Patricio De Castro	**CUI:**	1793 69601 0401
Número de Contrato:	192-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	56732090
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura de 15 sacas conteniendo 875 piezas certificadas y 245 piezas estándar.
3	Apoyé en la logística de elaboración de 6 rutas: Rose Hill, San Gabriel, Los Pinos, Las Margaritas, Las Lolitas y Bosques del Porvenir del departamento de Chimaltenango.
4	Apoyé con la entrega de 35 paquetes certificados en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la realización de los reportes de inventario mensual y semanal, así como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el rastreo y rebaja de 850 piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 45 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.

(F)_____

Claudia Lorena Inay Patricio De Castro

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Clementino Rodríguez Gonzales	**CUI:**	1873 98399 1502
Número de Contrato:	226-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1708041K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERIODO
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en informar a la superioridad por correo electrónico y fotografías la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental.
3	Apoyé en la recepción de 19 sacas conteniendo 229 piezas Postales certificadas y estándar.
4	Apoyé en la validación de 229 piezas Postales de acuerdo al manifiesto de despacho.
5	Apoyé en la clasificación de 229 piezas Postales, certificadas y estándar para su distribución a los usuarios del Servicio Postal.
6	Apoyé en coordinar la entrega de las piezas Postales en los municipios de Purulhá, San Jerónimo, Rabinal, Granados, Cubulco, San Miguel Chicaj, Salamá y Santa Cruz El Chol en el departamento de Baja Verapaz.
7	Apoyé en mantener la imágen y la buena presentación de la Agencia Postal departamental.
8	Apoyé en la elaboración de manifiestos, rebaja en el Sistema IPS Web y envío de 1 piezas Postales certificadas y 58 estándar en devolución al Departamento Internacional, Departamento de Operaciones Postales.
9	Apoyé en la entrega de 242 piezas Postales, certificadas y estándar a los usuarios del Servicio Postal.
10	Apoyé en el registro de 242 paquetes certificados recepcionados y entregados en el Sistema IPS WEB.
11	Apoyé en brindar información a 9 usuarios que requerían información relacionado con envíos nacionales.
12	Apoyé en la recepción, registro en el inventario y entrega de 3 notificaciones de aviso de fardos Postales a los usuarios que tienen paquetes retenidas en Aduana Central.
13	Apoyé en firmar, sellar y devolución de 15 manifiestos y notas de entrega a la Sección de Distribución Especial, Departamento de Inspección Especial, Departamento de Operaciones Postales.
14	Apoyé en la elaboración y archivo de los controles de entregas de las piezas Postales estándar y certificadas entregadas a los usuarios del Servicio Postal departamental.
15	Apoyé con el llenado y resguardo de los libros de control que contiene registro de la Contraloría General de Cuentas
16	Apoyé con el resguardo de los sellos postales para el uso en los envíos Nacionales e Internacionales.
17	Apoyé con el resguardo de 2000 números de tracking para el uso en las piezas Postales Internacionales y Nacionales
18	Apoyé en gestionar, cancelar y envío de la forma 7B al departamento Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos que contiene el valor de pago de agua potable de la Agencia Postal departamental.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

19	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de forma 63 A2, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
20	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de piezas Postales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
21	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de sellos Postales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
22	Apoyé en el llenado y resguardo del libro electrónico y físico de control de formas de ingresos varios 63 A2, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
23	Apoyé en recepcionar, firmar, sellar y envío de 1 nota de entrega que contiene datos de los vales de combustible para el uso de la motocicleta institucional que cuenta la Agencia Postal departamental.
24	Apoyé con proporcionar a la autoridad superior la cantidad de piezas Postales en su categoría EMS, CP, PP y estándar entregadas en los municipios de Rabinal, Cubulco, El Chol y Granados correspondiente del mes de enero a junio del presente año.
25	Apoyé en la impresión, llenado y envío al departamento de operaciones postales 4 bitácoras que contiene el kilometraje recorrido de la motocicleta asignado a la Agencia Postal departamental.
26	Apoyé en coordinar con mantenimiento de la motocicleta institucional, mantener en óptimas condiciones para su buen funcionamiento y el resguardo de la misma.
27	Apoyé en la participación en la reunión virtual impartida por las autoridades superiores relacionado a la carga y rebajas de piezas Postales de la computadora de mano (Hand Held), al momento de las entregas de los paquetes a los usuarios beneficiados del Servicio Postal departamental.
28	Apoyé en participar en la reunión virtual impartida por las autoridades superiores, titulado ¿cómo prevenir riezgos y ataques cibernéticos?.
29	Apoyé en consolidar y envíar a la superioridad la cantidad de piezas Postales en las categorías certificadas y estándar entregadas a los usuarios, desde el mes de enero al mes de abril del presente año.
30	Apoyé con la entrega de 100 cartas de la categoría estándar, proveniente del Presidente de la Republica, dirigido a las guatemtaltecas y guatemaltecos del departamento de Baja Verapaz
31	Apoyé en participar en la charla vitual sobre el código de ética del Ministerio, impartida por las autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
32	Apoyé en la recepción y envío de un pequeño paquete certificado con destino a México

(F)_____
CLEMENTINO RODRÍGUEZ GONZALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

Constancia No.057/2026/LARA/mm

- - - -LA INFRASCRITA LICENCIADA LOURDES ARACELY RODRIGUEZ AFRE, QUIEN PRESTA SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS, HACE CONSTAR: QUE LA SEÑORITA **VICTORIA ARACELY VILLEDA LEMUS**, INGRESO A ESTA INSTITUCION EL 16 DE MARZO DEL 2023, ACTUALMENTE PRESTA SUS SERVICIOS TECNICOS EN LA SUBDIRECCION TECNICA OPERATIVA DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES, SECCION DE REGIONALIZACION POSTAL SUBSECCION REGION NORORIENTAL DE ESTA DIRECCION, EN EL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 **"OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"**. CON HONORARIOS MENSUALES DE SIETE MIL QUETZALES EXACTOS. (Q.7, 000.00) - - -

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CONZUELO LEMUS RECINOS DE MEJIA	**CUI:**	1581 67058 2214
Numero de Contrato:	080-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47443367
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada al Sistema IPS
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Brindé apoyo en la atención al usuario para brindar información sobre los servicios de envíos nacionales e internacionales;
2	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia Cartas certificadas nacionales en agencia central, un total de 2 piezas;
3	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado de correspondencia certificada nacional con acuse de recibido en agencia central con un total de 2 piezas;
4	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado de correspondencia certificada pequeño paquete nacional en agencia central con un total de 1 pieza;
5	Brindé apoyo en la recepción de postales nacionales e internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 57 piezas;
6	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 4 piezas;
7	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales, un total de 11 piezas;
8	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Encomiendas Internacionales, un total de 3 piezas;
9	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistena CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales , un total de 15 piezas
10	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 40 piezas;
11	Brindé apoyo en la recepción de Postales Certificadas Internacionales, un total de 7 piezas;
12	Brindé apoyo en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución REBUT, entregados en agencia central;

(F)_____
Conzuelo Lemus Recinos de Mejia

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	COSME BOCEL XICAY	**CUI:**	1777 40027 0408
Numero de Contrato:	123-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24051543
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 05 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 420 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, zona 05, tipo PP 854 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 05 Capital y asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 05 Capital.
7	Apoyé en la entrega de paquetería internacional de 99 piezas en Zona 01 capital.
8	Brindé apoyo en la entrega de correspondencia TIGO de 30 piezas y Ministerio de Finanzas de 10 piezas.

(F)_____

COSME BOCEL XICAY

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO	**CUI:**	2998113440101
Numero de Contrato:	114-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	95692959
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana.
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección.
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección metropolitana, con un total de 850 piezas clasificadas por mi persona en zonas 03,05,09,10,13 y 14 capital.
2	Apoyé en el registro de 28 piezas postales en el sistema IPS por motivo de Rebut, así como en su posterior traslado físico a la sección correspondiente para su almacenamiento en zonas 03,05,09,10,13 y 14 capital.
3	Apoyé en la elaboración de 6 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Apoyé en el registro de aproximadamente 850 pequeños paquetes en el Sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las distintas zonas de la capital. Posteriormente, se realizó la liquidación de los paquetes en el sistema IPS una vez confirmada su entrega.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
7	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
8	Apoyé en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería y correspondencia estándar para su control y proceso.
9	Apoyé en la elaboración de rutas de Correspondencia PBS (TIGO) y Ministerio de Finanzas para su entrega inmediata como se estipula por los jefes superiores.

(F)_____

CRISTOFER ESTIVEN AMAYA AQUINO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
ENLACE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DGCT
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dafne Valeria Borrayo Yes	**CUI:**	3015 79237 0101
Numero de Contrato:	259-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	301579237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q34,750.00	**Plazo del Contrato:**	02/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Información Pública		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que se reciben de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, y que son trasladadas también a la Dirección General de Correos y Telégrafos para trámite.
2	Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que ingresan a la unidad por los distintos medios para trámite de los requerimientos.
3	Brindar apoyo y seguimiento interno con las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para que la información que se provee a esta Unidad cumpla con los criterios que indica el Decreto 57-2008, ley de Acceso a la Información Pública.
4	Apoyar en realizar las consultas que sean necesarias a la Secretaría de Acceso a la Información Pública, SECAI, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, PDH, en casos especiales para agilizar el trámite de las solicitudes de información recibidas.
5	Brindar apoyo y actualizar mensualmente la información Pública de Oficio y Transparencia Presupuestaria en la página web institucional de Correos y Telégrafos. S;
6	Apoyar en dar seguimiento a la publicación de nuevos Acuerdos Gubernativos y/o Ministeriales o aquellos que sean derogados en relación a las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, que apliquen a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Brindar apoyo y Participar en reuniones de la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos con propuestas de mejora continua del trabajo de esta Unidad y de actividades especiales que se realicen internamente.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
ENLACE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DGCT
GUATEMALA, C. A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la consolidación de información y en la elaboración de reportes mediante oficios dirigidos a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en cumplimiento de lo establecido en la Circular UIP-CIV-001-2025/JMLL/lfloj. Los reportes elaborados comprendieron los siguientes aspectos: a) actualización de los enlaces internos de información pública; b) resoluciones emitidas en sentido negativo o por inexistencia de información; c) registro de solicitudes recibidas; d) reporte de recursos de revisión; y e) actualización del Portal de Transparencia. Todo lo anterior correspondiente al mes de junio.
2	Brindé apoyo en el seguimiento de las solicitudes de información pública ingresadas a través de la página web institucional de esta Dirección General, así como por los demás medios permitidos por la ley. Como parte de estas acciones, se gestionó la emisión de oficios dirigidos a las unidades o departamentos correspondientes, con el fin de recabar la información necesaria para su pronta atención. Asimismo, se elaboraron los proyectos de resolución que posteriormente fueron trasladados a los usuarios solicitantes, y se llevó a cabo la notificación de las mismas conforme al procedimiento establecido. Todas estas actividades se realizaron garantizando el cumplimiento del plazo máximo de diez días hábiles, de acuerdo con lo regulado en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.
3	Brindé apoyo en la recopilación, revisión, validación y clasificación de la información pública de oficio y de transparencia presupuestaria correspondiente al mes de junio. Esta información fue remitida por los diferentes departamentos, unidades y secciones de esta Dirección General a la Unidad de Información Pública, con el propósito de verificar su consistencia, integridad y cumplimiento de los lineamientos establecidos. Asimismo, se brindó apoyo en la organización y depuración de los datos recibidos, asegurando que estos fueran claros, completos y aptos para su publicación. Todo lo anterior se realizó como parte del proceso previo a su difusión en la página web institucional de Correos y Telégrafos, contribuyendo así al fortalecimiento de la transparencia y el acceso a la información pública.
4	Brindé apoyo mediante mi participación en una capacitación presencial impartida por personal de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en la que se abordó el tema "Emisión de resoluciones administrativas de información pública".
5	Apoyé en la finalización de los procesos relacionados con las solicitudes de información pública gestionadas a través del Sistema Tecnológico de Administración de Recursos de la Dirección Superior -STAR-, correspondientes al año 2024, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos y la correcta integración de la información requerida.

(F)_____
(Dafne Valeria Borrayo Yes)

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE	**CUI:**	2530 35465 1909
Numero de Contrato:	175-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17169313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca
3	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
2	Apoyé en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
3	Apoyé brindando información a 11 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 14 sacas que contenían 133 piezas certificadas y 42 piezas estándar.
5	Apoyé en el enrutamiento y entrega de 127 piezas postales certificadas y 23 piezas postales estándar

6	Apoyé en el enrutamiento y traslado de correspondencia mal encaminada.
7	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
9	Apoyé en el ingreso de piezas postales certificadas al sistema IPS

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
DANIEL ESTUARDO ARROYO ESCALANTE

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Daniela Renata Avila Soto	**CUI:**	3007 18063 0101
Numero de Contrato:	082-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9646536-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 AL 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan a la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyó en proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
3	Apoyar en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones de la paquetería sujeta a pago de impuestos metropolitanos y departamentales.
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario.
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores. Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondecia nacional e internacional en coordinación con el departamento de operaciones postales y departamento internacional de esta Dirección General
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE INFORME - JUNIO
1	Brindé apoyo en la atención de servicio a los usuarios del servicio postal que visitan a la oficina de Fardos Postales de la agencia central. Atendiendo a un promedio mensual de 79 usuarios.
2	Apoyé en la elaboración, clasificación y distribución de las notificaciones de la paquetería sujeta a pago de impuestos metropolitanos y departamentales. Realizando 1536 notificaciones en general durante el mes.
3	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes. Actualizando un promedio de 602 paquetes en el mes de junio.
4	Apoyé en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de atención al usuario. Atender a los usuarios que buscan su pieza postal, busqueda de paquetes, ubicación y orden de los paquetes en bodega.
5	Brinde seguimiento a los reclamos que internacional recibe, brindando respuesta sobre notificaciones y paquetes que se encuentran en bodega,
6	Apoyé en las reuniones de comité de usuarios que se realizan de la mano con la Super Intendencia de la Administración Tributaria -SAT-
7	Apoyé en la elaboración y presentación de metas fisicas, realice los reportes de paquetes entregados en la agencia Fardos Postales, reporte de paquetes entregados por medio de Desaduanaje Remoto, reporte de mensajes atendidos por WhatsApp.
8	Apoye en la coordinación con Super Intendencia de la Administración Tributaria -SAT- para descargar la panel de los paquetes que proviene de Oficina de Cambio, en promedio 4 veces por semana.
9	Apoye en la descarga de los manifiestos de -IPS- de 1536 piezas postales que envian de Oficina de Cambio a Fardos Postales para control de inventario.

10	Apoye en la generación de la base de datos interna de usuarios con nombre, número de telefono y dirección. Adicional en el control de entrega de paquetes de forma diaria.
11	Apoye en la generación de la base de datos interna para llevar un control de las notificaciones impresas que se envia a las diferentes agencias.
12	Apoye en subir la base de datos a la plataforma de Chatbot para enviar las notificaciones digitales vía WhatsApp, enviando durante el mes 845 notificaciones.
13	Apoye en generar 691 notificaciones impresas, enviadas durante el mes de junio de forma fisica.
14	Apoyé en la elaboración de una base de control para las piezas postales rojas, con el objetivo de medir y dar seguimiento a los tiempos de entrega en las agencias departamentales.
15	Apoyé en la elaboración de una base de control para las piezas postales rojas, con el objetivo de medir y dar seguimiento a los tiempos de entrega en el area metropolitana
16	Apoyé en la elaboración y control de las notificaciones enviadas a las agencias departamentales y a la subsección de carteros, con el objetivo de llevar un seguimiento de las notificaciones entregadas, así como de aquellas devueltas por dirección incorrecta o información insuficiente.

Daniela Renata Avila Soto

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO	**CUI:**	2317220790501
Numero de Contrato:	126-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17050561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.31,200.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 10 Capital, en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacional de 877 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 10 Capital, 965 piezas, Nacionales, Estándar, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 10 Capital asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 10 Capital.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia de TIGO de 80 piezas.

(F)_____

DAVID ENRIQUE ARÉVALO OSORIO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO	**CUI:**	2596 7609 81105
Número de Contrato:	149-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33833354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustituvos a los destinatarios que figuren en los envíos
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Apoyé en la logística de atención a 43 usuarios en la Agencia Postal y 19 usuarios durante ruta de reparto, brindándoles información de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Brindé apoyo a usuarios para facilitar el proceso de desaduanaje de correspondencia.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de 11 despachos conteniendo 39 piezas estándar y 131 certificadas.
4	Brindé apoyo con la coordinación logística para enrutamiento y entrega domiciliar de 119 piezas certificadas y 21 estándar en los municipios de San Martín, Santa Cruz Muluá, San Sebastián, San Andrés Villa Seca y San Felipe del departamento de Retalhuleu.
5	Apoyé con el ingreso de 119 piezas y rebaja de paquetería en el sistema IPSWeb de 103 piezas.
6	Brindé apoyo con la elaboración y envío de los reportes de inventario de piezas en agencia y detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
7	Apoyé con el mantenimiento de interiores y área verde de la Agencia Postal.

(F)_____

DAVID ERNESTO GUERRA ALVARADO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO

DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

VoBo

CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DAVID HERNÁNDEZ [ÚNICO APELLIDO]	**CUI:**	2349 91348 1804
Numero de Contrato:	188-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35122870
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicos Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehiculos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que " EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información a 04 usuarios, sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 12 piezas postales certificadas, y 18 estándar, en la Cabecera Departamental y los municipios de: El Jícaro, San Cristobal y San Agustín Acasaguastlán, del Departamento de El Progreso.
3	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé en la limpieza de vehículos institucionales.
5	Apoyé brindando información a 01 usuario sobre paquete certificado que el espera.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
7	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
8	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.

(f)_____
DAVID HERNÁNDEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	DAVID JUAN TOC CANÍZ	**CUI:**	2277 46112 0801
Número de Contrato:	202-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1229670-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental de lunes a viernes en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de 14 sacas conteniendo 259 piezas certificadas y 285 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la elaboración de rutas para entrega de paquetería en el casco urbano y aldeas del municipio de Totonicapán así como los municipios de Momostenango, San Cristóbal Totonicapán, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes y Santa María Chiquimula del departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencía Postal Departamental.
5	Apoyé en la entrega de 18 piezas certificadas y 47 piezas estándar a los usuarios en la Agencia Postal Departamental y en sus domicilios.
6	Apoyé en la presentación del Informe de inventario de piezas postales e informe de usuarios beneficiados de la correspondencia distribuida de la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en el registro de las píezas postales recibidas, entregadas y devoluciones en el Sistema IPS.

(F)_____
DAVID JUAN TOC CANÍZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DELIA YAMILET GÓMEZ MÉNDEZ	**CUI:**	3328 82764 1221
Numero de Contrato:	077-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109367014
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo, trámite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada al Sistema IPS
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Brindé apoyo en la atención al usuario para brindar información sobre los servicios de envíos nacionales e internacionales;
2	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia Cartas certificadas nacionales en agencia central, un total de 2 piezas;
3	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia certificada nacional con acuse de recibido en agencia central con un total de 1 pieza;
4	Brindé apoyo en la recepción, digitación y traslado en el sistema IPS, correspondencia certificada impreso nacional con acuse de recibido en agencia central con un total de 1 pieza;
5	Brindé apoyo en la recepción de postales nacionales e internacionales, pertenecientes al área de filatelia en agencia central con un total de 41 piezas;
6	Brindé apoyo en la recepción y traslado de piezas Estándar locales y departamentales, un total de 316 piezas;
7	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistema CDS -Custom Declaration System- correspondencia, Pequeños Paquetes Internacionales, un total de 34 piezas;
8	Brindé apoyo en la recepción y digitación en el sistena CDS -Custom Declaration System- Impresos Internacionales, un total de 2 piezas;
9	Brindé apoyo en la recepción de Cartas Certificadas Internacionales, un total de 22 piezas;
10	Brindé apoyo en la recepción de Postales Certificadas Internacionales, un total de 23 piezas;
11	Brindé apoyo en el proceso para dar de baja a pequeños paquetes provenientes del área de devolución REBUT, entregados en agencia central;
12	Brindé apoyo en la realización del borrador para el llenado del Libro Contable Control de Sellos Postales Forma 63-A2 de Agencia Central hasta la fecha 30 de mayo 2026 y en el llenado del Libro de Control de Sellos Postales Forma 63-A2 hasta la fecha 1 de octubre 2025, dando por finalizado el libro contable de manera manual;
13	Brindé apoyo en la realización del borrador y llenado de Libro Contable de Forma 63-A2 de Agencia central hasta la fecha 30 de mayo 2026;
14	Brindé apoyo en la realización del borrador de control de piezas postales, para el Libro Contable de Control Recepción de Piezas Postales Forma 63-A2 de Agencia Central hasta la fecha 28 de febrero 2026 y en el llenado del libro hasta fecha 21 de julio 2025, dando po finalizado el libro contable de manera manual;

(F)_____
Delia Yamilet Gómez Méndez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
Vo.Bo.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA	**CUI:**	1949 68286 0101
Número de Contrato:	176-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1792619k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Período:	Q.7,000,00	**Período del Informe**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO.
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI)
2	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales entrantes del Aeropuerto Internacional La Aurora hacia el centro de tratamiento de correo internacional ubicado en el palacio de correos.
3	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales salientes del centro de tratamiento de correo Internacional al Aeropuerto Internacional La Aurora.
4	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmado que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a través de los rayos X.
5	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso -EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores,
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "El CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la selección conjunta con delegados de SAT en Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA), realizando un total de 489 sacas para selectivo de las cuales se realizó la revisión de 9,400.00 piezas en total, para determinar cuáles serán procesadas para pago de impuestos y posterior traslado al Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) Área de Fardos Postales.
2	Apoyé en la clasificación de paquetería de importación e ingreso al sistema IPS, total ingresado 500 sacas y 10,000.00 piezas y actualización de estatus de la correspondencia, primer ingreso y preparación la selectivo con SAT.
3	Apoyé en la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA), para la recepción total de 510 sacas con paquetería postal.
4	Apoyé en las actividades que se realizaron de traslados de paquetería en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA) hacia la Agencia Central, un total de 5,800.00 piezas.
5	Apoyé en la clasificación de sacas de correspondencia por categoría (EMS, CP, LC/AO) en orden por fecha y categoría en los racks.

DENNY ANGEL ROSALES CARRANZA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) _____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA	**CUI:**	3015510060101
Numero de Contrato:	041-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	89432150
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subssección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas, Sección de Publicidad, Promoción y Ventas**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el diseño de propuestas de material gráfico para agencias postales a nivel nacional.
2	Asesorar con el mantener el uso del Manual de Marca de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Brindar asesoría en la creación de imagen para las diferentes activaciones de acercamiento a la población
4	Asesorar en generar propuestas para las diferentes campañas para la activación de los diferentes servicios
5	Brindar asesoría con la imagen institucional dentro de la Dirección General de Correos y Telégrafos
6	Asesorar con toda la señalítica en los diferentes puntos estratégicos, según disposiciones nacionales e internacionales
7	Asesorar en la creación de propuestas de campaña para aumentar las ventas de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / JUNIO
1	Diseñé piezas gráficas incluyendo reels y publicaciones estáticas con motivo de un año del servicio de envíos internacionales.
2	Diseñé material gráfico para la actualización de distintas secciones de la página web institucional, desarrollando versiones de escritorio y dispositivos móviles y adaptando los recursos para su implementación por parte del equipo de programación.
3	Diseñé piezas gráficas para la campaña "Correos sí existe, funciona y avanza", incluyendo reels, publicaciones estáticas, material impreso, banners web, historias y demás materiales de comunicación necesarios para la campaña.
4	Diseñé y diagramé el manual de procedimientos para el área de call center.
5	Diseñé y diagramé manual de apoyo para seguridad postal.
6	Diseñé mejoras visuales para el área de carteros, orientadas a fortalecer la imagen institucional y la presentación del espacio de trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. MERCADEO CORREOS DE GUATEMALA VENTAS GUATEMALA, C.A.

(F)_____

DIEGO FERNANDO OLIVA GARCIA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA	**CUI:**	3504526440101
Numero de Contrato:	110-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98185411
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Apoyé en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia hacia las agencias postales metropolitanas y departamentales, digitalizando un total de 410 piezas postales
2	Apoyé en el registro de la piezas postales en el sistema IPS, con un total de 410 piezas.
3	Apoyé en la elaboracion de rutas de reparto de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 410 piezas postales.
4	Apoyé en la transferencia de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 410 piezas postales.
5	Apoyé en las actividades de recepción de piezas postales, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 174 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 124 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
6	Apoyé en la elaboración de 8 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución de y entrega de la correspondencia.
7	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
8	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
9	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.

(F)_____

DÍLAN OMAR VILLAGRAN GARCÍA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

(f)_____

Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DULCE DEL ROCÍO SÁNCHEZ NOJ DE VÁSQUEZ	**CUI:**	3225 73882 1001
Número de Contrato:	266-2026-209-DGCT	**NIT del contratista:**	110921909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,785.71	**Plazo del Contrato:**	16/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales- Sección de Regionalización Postal -Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 8 1 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información con relación a envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé con la logística de elaboración de rutas de los 11 municipios de Nenton, Santa Ana Huista, la Democracia, San Pedro Necta, Santiago Chimaltenango, la Libertad, Colotenango, San Gaspar Ixchil, Ixtahuacan, Cuilco, y Tectitan de Huehuetenango departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé con la clasificación y entrega de 200 piezas Estándar, 20 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 350 piezas Certificadas de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 50 piezas Certificadas en el municipio de Cuilco, Tectitan, 68 piezas Certificadas en el municipio de colotenango, la libertad y 90 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, Nenton, San Gaspar Ixchil, y 55 en el municipio de Santiago Chimaltenango, Santa Ana Huista, 70 en el municipio de San Pedro Necta, Ixtahuacan, Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 70 piezas Certificadas y 450 Piezas Estándar en la Agencia Postal de la Cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la preparación y envió de sacas con documentos administrativos a la Agencia Central.
7	Apoyé en el conteo de piezas Certificadas y Estándar en los cuadros de inventario, para su respectivo Control.

(F)_____

Dulce Del Rocío Sánchez Noj De Vásquez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddie Roberto Guzmán Soto	**CUI:**	2100 18208 0101
Numero de Contrato:	056-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6971928-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 10,500.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social - Sección de Prensa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para captura y edición de fotografías y videos para comunicados;
2	Apoyar en la elaboración de material informativo de "LA DIRECCIÓN;
3	Brindar apoyo en la captura y edición de material audiovisual para ser utilizados en "LA DIRECCIÓN;
4	Apoyar en la coordinación de conferencias de prensa;
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores;
6	Brindar apoyo en gestionar espacios con medios de comunicación (Radio, Prensa y Televisión) para la difusión de actividades relevantes de "LA DIRECCIÓN;
7	Brindar apoyo en generar un archivo clasificado de las producciones de fotografía y video;
8	Brindar apoyo a la producción de material fotográfico y audiovisual para publicaciones en redes sociales;
9	Apoyo en el seguimiento y respuesta a los mensajes y comentarios de los seguidores en las redes sociales oficiales;
10	Apoyar en realizar un seguimiento del éxito de las actividades y campañas en las redes sociales;
11	Brindar apoyo manteniendose actualizado sobre las últimas tendencias en estrategias de redes sociales;
12	Apoyar en crear un plan de acción para tratar posibles crisis o ataques en las redes sociales;
13	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CORREOS DE GUATEMALA
Y RELACIONES PÚBLICAS
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre los servicios en linea con la temática "Venta de Productos Filatélicos en Línea" para revisión y aprobación.
2	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Visitas guiadas al Museo Postal" para revisión y aprobación.
3	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Un año después de reactivar el Servicio Internacional de Correo" para revisión y aprobación.
4	Brindé apoyo en la elaboración de notas informativas sobre la temática "Cómo funciona el servicio de desaduanaje remoto" para revisión y aprobación.
5	Apoyé en la elaboración de informes semanales para la unidad de control y gestión que permitan identificar las quejas y sugerencias de los usuarios por medio de las redes sociales de la institución.
6	Brindé apoyo en generar un archivo clasificado del material audiovisual que se generó durante el presente mes producto de las coberturas realizadas en actividades y en atención a solicitudes especiales de contenido por distintos departamentos y unidades de la institución.
7	Brindé apoyo a la producción de material fotográfico para uso en redes sociales de la institución referente al proyecto "La voz de la naturaleza", exposición temporal realizada en el museo postal.
8	Brindé apoyo a las solicitudes de ingreso al Palacio de Correos para realización de sesiones fotograficas de bodas y XV años por parte de personas externas a la institución.
9	Brindé apoyo a las solicitudes de ingreso al Arco de Correos por parte de hermandades y grupos organizados que solicitan decorar el arco para distintas actividades.
10	Brindé apoyo como enlace ante el CIV para dar seguimiento a las campañas realizadas por la Unidad de Género.
11	Brindé apoyo en el seguimiento a la campaña entre la unidad de mercadeo y filatelia para promocionar artículos filatélicos por medio de la Tienda en Línea.
12	Brindé apoyo brindando cobertura y apoyo en montaje de la transmisión de la capacitación sobre manejo de explosivos en cooordinación con DIDAE de la PNC.

13	Brindé apoyo en la toma de fotografías para promoción y divulgación de servicios postales en línea en la pagina web de Correos de Guatemala.
14	Apoyé en el seguimiento y respuesta a los mensajes y comentarios de los seguidores en las redes sociales oficiales.
15	Apoyé en realizar seguimiento del éxito de las actividades y campañas en las redes sociales verificando constantemente las reacciones y los comentarios generados en cada publicación realizada.
16	Brindé apoyo en la producción de material audiovisual referente a los resultados mas relevantes obtenidos en el servicio de Correos de Guatemala.
17	Brindé apoyo en la actualización de la carpeta fotográfica general de actividades realizadas en la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____ Eddie Guzmán Soto

Eddie Roberto Guzmán Soto

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CORREOS DE GUATEMALA
Y RELACIONES PÚBLICAS
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Eddy Alberto De la Cruz Casasola	**CUI:**	2864 50186 0101
Numero de Contrato:	018-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11137571-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Subsección de Compras.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de requisiciones de bienes y/o servicios.
2	Apoyar en la cotización de bienes, productos y servicios.
3	Apoyar en el seguimiento a emisión de facturas y pago de servicios fijos.
4	Apoyar en las compras bajo la modalidad de baja cuantía y compra directa.
5	Apoyar en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
6	Brindar apoyo en la elaboración de términos de referencia para adquisición bajo la modalidad de compras directas.
7	Brindar apoyo en la conformación de todo tipo de expedientes administrativos de la Sección de Compras.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la elaboración de expedientes para pago de flete terrestre para la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
3	Brinde apoyo en la elaboración de expediente para pago de insumos de librería para la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.
4	Brinde apoyo en la elaboración de acta administrativa de las compras de baja cuantia del mes de mayo de 2026.

5	Brinde apoyo en la liquidaciones de expedientes de pago de bienes y servicios adquiridos por la Direccion General de Correos y Telegrafos.
6	Brinde apoyo en la elaboracion de actas para los expedientes de mantenimiento, reparacion y remozamientos de las Agencias Postales Departamentales de la Direccion General de Correos y Telegrafos -DGCT-.
7	Brinde apoyo en la elaboración de requisiciones para los expedientes de pago de bienes y servicios adquiridos por la Dirección General de Correos y Telégrafos -DGCT-.

(F)_____
Eddy Alberto De La Cruz Casasola

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO
Vo. Bo.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES AL PERSONAL TEMPORAL"

Nombre completo del Contratista:	Edgar Daniel Barrios Marroquin	**CUI:**	2848 65990 0101
Numero de Contrato:	038-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8652985-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamanto / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Tesorería, Subsección de Fondo Rotativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la revisión de documentos de respaldo de rendición de fondos rotativos.
2	Asesorar en la conformación de expediente para solicitud de fondos rotativos en el sistema de SICOIN
3	Asesorar en el registro y control de rendiciones de fondo rotativos en el SIGES
4	Asesorar en la programación de cuota de regularización y de anticipo para fondo rotativo
5	Asesorar en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal
6	Asesorar en el control de ingresos Filatélicos y Postales
7	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Asesoré en el control de la elaboración de caja fiscal.
2	Brinde asesoría en el control de los ingresos Filatélicos.
3	Asesoré en la elaboración de conciliaciones bancarias.
4	Brinde asesoría en el control de ingresos Postales.
5	Brindé asesoría en el traslado de la documentación Oficial del la tarjeta TCI Fondo Rotativo
6	Brindé asesoría en la integración de documentos de soporte para el registro en caja fiscal.
7	Asesoré en la elaboración y recepción de los oficios de pagos de nomina de los renglones 021,022, 029
8	Brindé asesoria en la revisición y entrega de información pública en la sección de contabilidad y de la sección de Tesoreria
9	Brindé asesoria en la elaboracion de cur en el departamento de contabilidad

(F)_____
Edgar Daniel Barrios Marroquin

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR GENARO MORALES REYES	**CUI:**	2293 85311 0101
Número de Contrato:	129-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25576763
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 11 capital y zona 11 Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para distribuir en ruta zona 11 capital y zona 11 Villa Nueva, 221 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para distribuir en ruta zona 11 capital y zona 11 Villa Nueva, 215 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana zona 11 capital.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de zona 11 capital y zona 11 Villa Nueva, con un total de 340 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria – SAT- en zona 11 capital y zona 11 Villa Nueva, con total de 201 piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 11 capital y zona 11 Villa Nueva, con un total de 17 piezas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes del Ministerio de Finanzas en zona 11 capital y zona 11 Villa Nueva, con un total de 28 piezas.

(F) _____
EDGAR GENARO MORALES REYES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edilberto Monterroso López	**CUI:**	1642 55680 0101
Numero de Contrato:	009-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1583865-k
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Administración de personal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN
2	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" en el análisis de los expedientes que se reciben en la sección de administración de personal
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en el análisis de los contratos de trabajo ingresados en el Sistema GUATENÓMINAS
4	Brindar asesoría en el análisis de las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores y sentencias judiciales
5	Brindar asesoría en las actividades de verificación de cuotas presupuestarias disponibles para cubrir los pagos de honorarios y salarios de forma correcta y oportuna
6	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría General de Cuentas –CGC-, como otras solicitudes del sector público en general
7	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Aseroré en la creación de un cuadro en Excel de 270 de Servicios Técnicos y Profesionales , para la recontratación, de contratistas del renglón presupuestario 029 del período de julio a diciembre -2026
2	Aseroré en la revision de cuadro de 270 contratistas de Servicios Técnicos y Profesionales, para solicitar CDP, al departamento de Financiero, del renglón presupuestario 029 , del período de Julio a Diciembre-2026
3	Asesoré en la elaboración de Integraciones de 270 contratistas por ubicación geografica del renglón presupuestario 029 y para la Nomina mensual 029 en el mes de junio-2026
4	Asesoré en la elaboración de 29 oficios en diferentes areas, en la solicitud de compromisos de saldos de personal y contratistas de nuevo ingreso en los renglones 029, de junio-2026
5	Asesoré en la Revisión de 270 Facturas de los contratistas de Renglón Presupuestario 029 de junio-2026
6	Aseroré en el pago de prestaciones Laborales, de una persona del renglón 021, en el Sistema de Guatenominas de enero a marzo-2026
7	Asesoré en la elaboración de 3 nominas en el renglón presupuestario 021, 022 y 029, sobre las facturas e informes en guatenominas del mes de junio-2026
8	Asesoré en la elaboracion de 03 fichas en el sistema de Guatenominas del los contratistas de Reinstalación el renglón presupuestario 029, en cambio de su cuenta del Banco, del mes de Junio-2026
9	Asesoré en la elaboración de integraciones de compromiso y regularización de 01 persona, en el Reglón Presupuestario 021 del período enero marzo Junio-2026
10	Aseroré en conformar el expediente de 1 persona, con todas las hojas Certificadas, para proceder al Pago de sus Prestaciones Laborales, pago de Aguinaldo, Bono 14 y Bono Vacacional del período del 01/06/2023, al 31/03/2026, como Encargado de Tesoreria en el mes de Junio-2026
11	Asesoré en un Requerimiento de 3 Autoliquidación, de la Unidad de Asesoria Juridica de esta Direccion General de Correos y Telegrafos, en Junio-2026.
12	Asesoré en 2 Requerimientos de la Dirección de Asesroria Juridica del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. donde solicitan, ver en el Registro de la Base de Datos, Contratistas prestaron sus servicios Técnicos o Profesionales, en la Direccion General de Correos y Telegrafos, en Junio-2026.
13	Asesoré en la elaboración de cuadros, para Información Pública, del Articulo 10, Inciso 2,34, y Articulo 11, inciso 2 de los meses de Mayo-2026.

(F)_____

Edilberto Monterroso López

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

LICDA. LOURDES ARACELY RODRIGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS DE GUATEMALA, C.A.

(f)_____

CRISTIAN JOSUE MONTERROSO GORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Vo. Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM	**CUI:**	2253 05011 1419
Número de Contrato:	224-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96518219
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la Agencia y de los vehiculos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificacióny entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la Agencia Postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, po lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 1 usuario en la Agencia Postal.
2	Apoyé en la clasificación de la correspondencia y elaboración de 6 rutas de entrega.
3	Apoyé en la entrega de 67 piezas postales certificadas y 39 piezas estándar en las rutas de Chajul, Cotzal, Sacapulas, Chicamán, Cunén y Nebaj en el departamento de Quiché.
4	Apoyé en la recopilación y suministro de información para la elaboración de los informes semanales de piezas.
5	Apoyé en darle baja a 57 piezas certificadas en el sistema IPS.

(F)_____
EDVIN CASIMIRO IXIM JÓM

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN	**CUI:**	2980 42916 0101
Número de Contrato:	179-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93062389
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envíos Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI);
2	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales entrantes del Aeropuerto Internacional La Aurora hacia el centro de tratamiento de correo Internacional ubicado en el palacio de correos;
3	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales salientes del centro de tratamiento de correo Internacional al Aeropuerto Internacional La Aurora;
4	Apoyar en la clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a través de los rayos X;
5	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso -EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Se apoyo recibiendo y registrando información de sacas en sistema internacional postal -IPS- 311 sacas EMS, CP, LC-AO manifestando que se recibieron a tiempo en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
2	Se apoyo en la recepción de paquetería internacional; siendo las categorías EMS 89 piezas, CP 59, LC/AO 3,446 Y Paquetes Estándar piezas, dichos paquetes recibidos en buen estado provenientes de diversas aerolíneas, los cuales han sido cuidadosamente confrontados según manifiestos y procedimientos establecidos.
3	Apoye en el traslado y envió de paquetes a zona 1 siendo las categorías EMS 2 piezas, CP 3, LC/AO 1,000 piezas, Estándar 1,200 y Mal Encaminado 25 piezas: registrando en sistema internacional postal -IPS- verificando y sellando uno a uno en oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
4	Se apoyo en la apertura de sacas para registro de su contenido en sistema internacional postal -IPS- siendo la cantidad y categoría: EMS 20, CP 25, LC/AO 45.
5	Apoyé en llenar la unidad móvil Panel, con las sacas ya seleccionadas por pago o libre de impuesto., asegurando su correcta distribución y organización para su transporte al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
6	Apoye recibiendo 75 vuelos conteniendo sacas EMS, CP, LC-AO, Estándar: Dicho contenido se registró y valido con los agentes de entrega de distintas aerolíneas en la oficina de cambio Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).

(F) _____

EDWARD ROBERTO PÉREZ JURACÁN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wotzhbellí Edwin Arturo Chinchilla Enríquez	**CUI:**	2083457360101
Numero de Contrato:	023-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	69499934
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el control y seguimiento en la bitácora de los servicios y reparaciones que deben programarse con los talleres y proveedores del servicio a los vehículos de la DGCT.
2	Apoyo en la actualización y registro de información en los controles relacionados con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, como tambien el registo de los recorridos de las comisiones y solicitud de transportes que ingresan a la Sección de Transportes.
3	Apoyar en las actividades de recepción, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de"LA DIRECCIÓN". Apoyar en el monitoreo mecánico a la unidades propiedad de "LA DIRECCION".
4	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN".
6	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales de los distintos departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, hacia distintos destinos.
2	Apoyé en el traslado de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos en horario extraordinario.
3	Apoyé en las actividades de monitoreo mecánico de vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la limpieza de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el control de las bitácoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en el archivo mensual de las bitácoras de kilometraje y combustible de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en el traslado de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos a las distintas agencias postales departamentales, según comisiones autorizadas.
8	Apoyé en el traslado de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos hacia distintos destinos.
9	Apoyé en las actividades que se realizaron para garantizar el buen funcionamiento de los vehículos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en cuanto a higiene, cuidado, mantenimiento y evaluación con finalidad que se encuentre en condiciones óptimas cada vez que sean utilizados.

(F)_____
Wotzhbelli Edwin Arturo Chinchilla Enríquez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
CHRYSTIAN [illegible] MONTERROSO
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edy Jornaldy Can Orellana	**CUI:**	3015 74316 0101
Numero de Contrato:	261-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	118729470
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,821.43	**Plazo del Contrato:**	02/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana.
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección.
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales
5	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, MES DE JUNIO 2026.
1	Apoyé en la clasificación de Estándar por rutas a su cartero asignado.
2	Apoyé en la recepción de distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
3	Apoyé en el procesamiento de la correspondencia de PBS (TIGO), asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final.
4	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
5	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Realicé la distribución de correspondencia llamada Rebut, la cual regresará a su país de origen, clasificando un total de 48 piezas, Realicé él envió entre oficinas de aproximadamente 35 piezas postales para su reubicación a su nuevo destinatario.
7	Apoyé en la elaboración de 7 rutas, zona 01, 10 y 09 de Mixco, San Pedro Ayampuc, Chinautla y en zona 06 y 11 de Mixco en zonas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
8	Apoyé en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección digitalizando un total de 626 piezas postales en zonas 01, 10, 09, de Mixco, San Pedro Ayampuc, Chinautla y en zona 06 y 11 de Mixco.
9	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 626 piezas clasificadas por mi persona en zonas 01, 10, 09 de Mixco, San Pedro Ayampuc, Chinautla y en zona 06 y 11 de Mixco.
10	Apoyé en la clasificación de paquetería en el área de aperturas.

(F)_____

Edy Jornaldy Can Orellana

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

V.o.Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ	**CUI:**	266163653 2105
Numero de Contrato:	247-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4542390-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyó en las actividades que se realizan sobre diseño de redes internas y conexiones con redes externas cumpliendo con estándares.
2	Apoyar en las actividades que se realizan sobre los servicios implementados de redes informáticas y comunicaciones a fin de garantizar servicio comprometido.
3	Apoyar en las actividades que se realizan sobre la administración de telefonía análoga, móvil e ip y de videoconferencias a nivel institucional.
4	Brindar apoyó en las actividades que se realizan para la logística de la red de voz, datos e inalámbrica de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyó en las gestiones logísticas de la seguridad de redes informáticas y mantenimiento de la red video-vigilancia de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyó en las actividades de configuración de redes internas de acuerdo los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan (enrutamientos, conmutaciones, accesos de usuarios locales y remotos, privilegios, niveles de seguridad, entre otros).
7	Brindar apoyó en las actividades que se realizan de diagnostico de problemas y proposición de acciones correctivas que correspondan de acuerdo a la naturaleza del problema (reconfiguraciones, cambios de equipos, componentes, software de red, entre otros).
8	Participar en las comisiones en las que sea asignado por las autoridades superiores.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyó en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la configuración de equipos de agencias departamentales, garantizando que los accesos fueran asignados de manera correcta y conforme a los requerimientos operativos, contribuyendo así al adecuado funcionamiento de los sistemas utilizados en dicha área.
2	Brindé apoyo en la instalación y organización del cableado estructurado en el área de Carteros, con el objetivo de mejorar la conectividad y el orden de la infraestructura tecnológica. Asimismo, se verificó la correcta distribución de los puntos de red, asegurando un funcionamiento estable y eficiente para los equipos
3	Brindé apoyo en la instalación y configuración de cámaras de videovigilancia en el area de carteros, asegurando su correcto funcionamiento y optimizando su ubicación para una cobertura eficiente. Además, colaboré en la verificación de conexiones, ajustes de parámetros y pruebas de operación para garantizar un sistema seguro y confiable.
4	Brindé apoyo en la instalación y organización del cableado estructurado en el área de operaciones postales, con el objetivo de mejorar la conectividad y el orden de la infraestructura tecnológica. Asimismo, se verificó la correcta distribución de los puntos de red, asegurando un funcionamiento estable y eficiente para los equipos
5	Brindé apoyo en el seguimiento de los servicios de internet en agencias departamentales, verificando la conectividad y gestionando reportes de fallas para garantizar la continuidad operativa.
6	Se brindó apoyo al área de Comunicación Social en la configuración y validación de los recursos compartidos, realizando los ajustes necesarios en permisos de acceso y seguridad para garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la información.
7	Brindé apoyo en la instalación y configuración de software para impresoras térmicas, asegurando su correcta integración con los sistemas utilizados. Además, realicé pruebas de funcionamiento, ajustes de parámetros y verificación de conectividad para garantizar una impresión eficiente
8	Brindé apoyo en el mantenimiento y la limpieza preventiva de impresoras, contribuyendo a prolongar su vida útil y mejorar su rendimiento. Asimismo, realicé inspecciones básicas para identificar posibles fallas, limpieza de componentes internos y externos, y verificación de su correcto funcionamiento

(F)_____

EDY BALDOMERO MORALES ORTIZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDY ESTUARDO TZOC SOCOP	**CUI:**	1913 73990 0101
Numero de Contrato:	060-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1414010-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Auditoría Interna, Sección de Auditoría Interna		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar asesoría en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la Unidad
2	Brindar asesoría durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la Unidad.
3	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para arqueos de fondos y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.
4	Brindar asesoría en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por Subdirecciones, Unidades y Departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar asesoría en la verificación, análisis y seguimiento del plan anual de auditorías en los Departamentos y Unidades, así como las comisiones en las que sea asignado.
6	Brindar asesoría en elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE JUNIO 2026
1	Asesoré en las actividades que se realizarón para la elaboración del Plan Anual de Auditoría –PAA 2026- de la Dirección General de Correos y Telégrafos. -
2	Asesoré y seguimiento de arqueos de Valores del Departamento de Filatelia Arte y Cultura Subdirección Técnica Operativa. -
3	Asesoré al Departamento de Filatelia Arte y Cultura Subdirección Técnica Operativa en la impresión de los borradores para que luego dicha información sea impresa en las hojas móviles (Libros electrónicos) autorizados por la Contraloría General de Cuentas. -
4	Asesoré en la Auditoría NAI-003-2026 Departamento Administrativo, Sección de Transportes PAA 2026, Auditoria en proceso al 50%. -
5	Asesoré en la elaboración del cuestionario de control Interno del Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Auditoría en curso NAI-00003-2026.-
6	Asesoré a la agencia central Seguimiento sobre el llenado del libro de hojas móviles de Ingresos varios Forma 63-A2.-
7	Asesoré Consultas Varias al Departamento de Operaciones postales. -
8	Asesoré Consultas varias al Departamento Administrativo. -
9	Asesoré Consultas varias al Departamento de Filatelia Arte y Cultura. -

(F)_____
EDY ESTUARDO TZOC SOCOP

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
VO.BO.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Einar Erennio Salguero Cordova	**CUI:**	1996948260101
Numero de Contrato:	047-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	649547-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.90,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Secretaría General - Sección Administrativa de Secretaría General**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar al Director General en el estudio, análisis, resolución de expedientes y otras activades administrativas y técnicas que coadyuven al óptimo desenvolvimiento de la Gestión del Despacho.
2	Asesorar en las actividades que se desarrollan en los Departamentos Administrativo, Financiero y Recursos Humanos.
3	Asesorar en comisiones de trabajo en las que sea nombrado por la autoridad superior.
4	Asesorar en la elaboración y programación del presupuesto de la Dependencia.
5	Asesorar en la revisión de los reportes que muestran la ejecución presupuestaria de "LA DIRECCIÓN"
6	Asesorar en la revisión de los listados que integran la ejecución presupuestaria y demás documentación de respaldo
7	Asesorar durante las actividades de planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros así como de anteproyectos anuales y multianuales de "LA DIRECCIÓN"
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
1	Realice los oficios dirigidos al Departamento Administrativo, relativos a las recomendaciones que obran en el Informe de Auditoría Interna, relativos a la deficiencia en la determinación de saldo en liquidaciones de combustible y de control y resguardo de bitácoras de mantenimiento vehicular.
2	Analicé, la reprogramación de Cuota Normal por Q.625,410.00 y Regularización Q. 62,326.00 con fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes", a favor de los grupos 1 "Servicios no Personales y 2 "Materiales y Suministros.
3	Asesoré en la distribución, guía y recomendación de expedientes administrativos, financieros, que ingresan a esta Dirección General de Correos y Telégrafos, para su trámite y gestión.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
4	Actualicé el cuadro de avance de la ejecución presupuestaria, correspondiente al mes de septiembre del segundo cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.
5	Analicé, el Informe Final de Auditoria, Realizado a la Sección de transportes del Departamento Administrativo, comprendiendo el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026, de esta Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Realice, la Hoja de Trámite para atender la convocatoria a la reunión de trabajo del día jueves 28 de mayo, con la información y observaciones que estime pertinentes para el adecuado desarrollo de la misma.
7	Revisé, el Oficio dirigido a la Unidad de Asesoría Jurídica de esta Dirección General, indicando que, a la presente fecha, no se cuenta con financiamiento en el renglón 913 "Sentencias Judiciales" que permitan efectuar el pago a favor de Fredy Orlando Pineda Hernández, Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-03736.
8	Participe en la Charla denominada "Prevención de la Violencia de Género" impartida por personal de la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda-CIV-.
9	Analicé el expediente de pago del servicio de flete aéreo correspondiente al mes de marzo de 2026, con cargo a la cuenta "Fondos de Terceros" de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP).
10	Revisé, la Distribución de Beneficiarios de Metas Físicas en la Actividad 002 Servicios Postales, correspondiente al mes de abril, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 36-2024
11	Realicé, el oficio de traslado de la información requerida por la Contraloría General de Cuentas, en relación a personal que tuvo el cargo Director Administrativo del 2020 al 2021, en esta Dirección General de Correos y Telégrafos
12	Asistí, a la capacitación denominada "Modalidad de Contrato Abierto en el Sistema Guatecompras" Taller "Actualización de Normas y Generalidades del Contrato Abierto" llevada a cabo por la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado -DIFODA-.
13	Asesoré en la distribución, guía y recomendación de expedientes administrativos, financieros, que ingresan a esta Dirección General de Correos y Telégrafos, para su trámite y gestión.
14	Actualicé el cuadro de avance de la ejecución presupuestaria, correspondiente al mes de septiembre del segundo cuatrimestre del presente ejercicio fiscal.
15	Analicé, el informe correspondiente al mes de abril, de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional en torno a la ejecución de Metas Físicas conforme a la Trasparencia y Eficiencia del gasto Publico, a nivel de Producto y Subproducto, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Decreto 36-2024.
16	Revisé, el Oficio 172/2026/DGCT/UAJ/MNBC/mnbc emitido por la Unidad de Auditoría Interna, en relación a las acciones del día 24 de abril del presente año, en Condominio La Cúpula, Antigua Guatemala, y al cual contratista desistió de interponer alguna denuncia.
17	Elaboré, oficio dirigido a la administración del Centro Cultural, Muniguate, a fin de gestionar el apoyo interinstitucional para la colocación de 16 cámaras en el exterior de las Oficinas de fardos Postales
18	Analicé, la actualización de los Tableros de Rendición de Cuentas, correspondientes al mes de abril del presente año, de conformidad a lo solicitado en Oficio Circular -UAP-0001-2026-HBMF-mesv de la Unidad de Asuntos de Probidad.
19	Revisé, la modificación presupuestaria que se presentara a la Dirección Administrativa Financiera -DAF-, por la cantidad de Q.312,610.00 que tiene como propósito, el pago de tres Sentencias Judiciales, para lo cual fueron debitadas economías logradas en los rubros de seguros, licencias de derechos, habilitación de libros y servicio de internet en diferentes agencias.
20	Realicé, el oficio de traslado de la solicitud de la Administración de Aduanas de Fardos Postales, en relación a la solicitud de cambio de lugar de 2 tomacorrientes, de la Bodega de Paquetería a la Sala de Espera donde son de mayor utilidad.
21	Asistí, a la capacitación denominada "Modalidad de Contrato Abierto en el Sistema Guatecompras" Taller "Modalidad de Contrato Abierto en el Sistema Guatecompras" llevada a cabo por la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado -DIFODA-.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECRETARÍA GENERAL
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
22	Revisé, Oficio donde se solicita, la autorización para el ingreso de tres contratistas de esta Dirección General el día jueves 14 de mayo del presente año, a la Oficina Postal de Cambio, ubicada en la terminal aérea del Aeropuerto Internacional la Aurora.
23	Tuve a la vista, las Hojas de Trámite para traslado al Departamento Jurídico de dos expedientes tramitados ante el Juzgado Décimo Cuarto Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social y la Sala tercera de la Corte de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social, promovidos por Dina Maritza Aguilar Calvillo y Dalia Berineth García Amado, respectivamente.
24	Participé, en el Curso "Cómo prevenir riesgos y ataques cibernéticos?", el cual fue impartido por la empresa, Seguridad Esencial contra Amenazas en Evolución -ESET- por sus siglas en ingles, Guatemala.
25	Asistí, a la reunión convocada por el Subdirector Administrativo Financiero, con el propósito de dar respuesta a los requerimientos planteados y detallados en los en los Numerales 1. y 2. de la Circular No. DAF 47-2026, y lo indicado en Oficio DTP-DE-1216-2026 de la Dirección Técnica del Presupuesto, la Auditoría Interna.
26	Asistí, a la capacitación denominada "Modalidad de Contrato Abierto en el Sistema Guatecompras" Taller "Proceso de Compra Electrónica de Contrato Abierto en SIGES" llevada a cabo por la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado -DIFODA- del Ministerio de Finanzas Públicas.
27	Revisé, la Programación Correspondiente al Segundo Cuatrimestre de 2026, de las Metas, Productos y Subproductos, con sus respectivas justificaciones, presentada por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
28	Analice, el proyecto de Resolución que autorizó el incremento a los montos totales que se pueden utilizar con cargo a la Tarjeta de Compras Institucionales -TCI-.
29	Revisé, el expediente que tramita el pago de Flete Terrestre por el periodo del 02/01/2026 al 18/02/2026, por manejo de piezas pastales por valor de Q.33,076.00 a la empresa Cash Logistics S. A.
30	Revisé, el expediente que tramita el pago de Flete Terrestre por el periodo del 18/02/2026 al 30/03/2026, por manejo de piezas pastales por valor de Q.34,395.00 a la empresa Cargo Expreso S. A.
31	Revisé, el Oficio de delegación de Comisión para la participación del Taller de Remuneración y costos para Operadores Designados, a realizarse en Curazao, por parte de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal -UPAEP-, y la Unión Postal Universal -UPU-.
32	Realice, el Oficio dirigido a la Subdirección Técnica Operativa, para que amplie la información requerida por SAT, específicamente la Aduana de fardos Postales.

(F)_____

Einar Erennio Salguero Cordova

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECRETARÍA GENERAL
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

Nombre completo del Contratista:	ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS	**CUI:**	1934 71442 1227
Número de Contrato:	217-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5730925-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

4p

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 10 sacas conteniendo 55 piezas certificadas y 172 piezas estándar.
3	Apoyé con la logística para elaboración de rutas de reparto de correspondencia certificada y ordinaria para cubrir los municipios de: Concepción Tutuapa, Ixchiguán, Sibinal, San José Ojetenam, San Miguel Ixtahuacán, Sipacapa, Tacaná, Tejutla, Tajumulco, y Esquipulas Palo Gordo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé al Departamento administrativo solicitando las proformas ante la Municipalidad para el pago de los servicios básicos de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé entregando en la Agencia Postal 50 piezas certificadas y 147 estandar.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
7	Apoyé en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con la atención a 27 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 55 piezas postales
10	Apoyé resguardando el inventario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA C.A.

(F)_____
ELFIDO ARNOLDO HERNÁNDEZ BARRIOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERICK ROBERTO AQUINO LÓPEZ	**CUI:**	2405 58073 0101
Numero de Contrato:	062-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6900193-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento Internacional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre registro, administración, conciliación y regularización de saldos financieros que Guatemala tiene con las diferentes administraciones postales pertenecientes a la Unión Postal Universal y otros organismos Internacionales.
2	Brindar apoyo en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 87, CN 31, EMS en el Sistema Postal Internacional "IPS" u otro programa designado.
3	Apoyar en elaborar y presentar informes de las cuentas postales internacionales a favor y en contra de Guatemala a distintas administraciones postales, miembros de la Unión Postal Universal [UPU], de CP 94, CP 75, CN 55, CN 56, CN 55 EMS , CN56 EMS , CN61, CN64 y CN.
4	Brindar apoyo durante la elaboración y presentación de cuentas postales internacionales y servicios conexos a distintas administraciones postales miembros de la Unión Postal Universal [UPU], trimestral y anual.
5	Apoyar en el registro de pagos recibidos de otras administraciones postales por concepto de cuentas postales internacionales.
6	Apoyar en coordinar la logística de reuniones relacionadas con el Departamento Internacional.
7	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante la realización de proyectos para el financiamiento según sean las necesidades de la Administración Postal de Guatemala.
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la clasificar e ingresar de 18 Administraciones Postales al Sistema International Postal System IPS, de las fórmulas CN31, CP87 Y EMS del 2do trimestre 2026.
2	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar de 18 Administraciones Postales desde el Sistema International Postal System IPS, las fórmulas CN55 - CN56 , CN55 EMS - CN56 EMS, CP75 - CP94, para presentar las Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala del 1er trimestre 2026.
3	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a la Secretaría General de la Unión Postal, de las Américas, España y Portugal (UPAEP), el estado de cuenta correspondiente a mayo 2026, de la cuenta Fondo de Terceros.
4	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en preparar informe cualitativo correspondiente a mayo 2026 para presentar a Comité de Rendición de Cuentas.
5	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión del comité de Usuarios, convocada por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
6	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a proyecto presentado y aprobado por la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) MICorreoGT, actualización de propuesta de contrato a celebrarse con experto.
7	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en asistir a reunión del Equipo Auditor Multidisciplinario, para tratar el tema de primer informe de Auditoria de Cumplimiento, Código DGCT-SP-S58-8.1-01 de Normas de Seguridad Postal de la Unión Postal Universal UPU.
8	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento vía correo electrónico con el area de Exportaciones, boletines de verificación CN43 - CP78 - E2, enviados por las Administraciones Postales de Canadá, México, Italia, China, Alemania, Suiza, correspondiente al 2do trimestre 2026.
9	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en presentar propuesta de ante proyecto denominado Fortalecimiento Última Milla - Guatemala" a traves del Fondo de Mejoramiento de la Calidad del Servicio FMCS de la Unión Postal Universal UPU.
10	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar al Centro de Tecnología Postal CTP, de la Unión Postal Universal UPU, la actualización de los códigos de licencias de los sistemas International Postal System IPS / Customs Declaration System CDS.
11	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en solicitar a delegados de Cuentas Postales Internacionales del Correo Postal de Estados Unidos, USPS, conciliar Cuentas Postales Internacionales, CP75-CP94; CN55-CN56; EMS, de los dos trimestres del 2026, para actualizar saldos de la Cuenta General CN52.
12	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar actualizado formulario de adhesión a delegada de la Cooperativa EMS, de la Unión Postal Universal UPU.
13	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y trasladar información enviada por la Unión Postal Universal UPU, a traves del servicio de comunicación EmIS (Mensaje del Sistema de Información de Emergencia) de las diferentes Administraciones Postales, en donde se comparte información relevante a la distribución y entrega de la correspondencia internacional.
14	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en generar, digitalizar y enviar vía correo electrónico a las diferentes Administraciones Postales, las Cuentas Postales Internacionales CN55-CN56, CN55 EMS, CN56 EMS, CP75-CP94, a favor de Guatemala, correspondientes al 1er trimestre de 2026.
15	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con el Departamento de Operaciones Postales, expediente de pago a conformar para solicitar el pago del servicio de Tránsito Cerrado, correspondiente de enero a marzo 2026, brindado por la Administración Postal de Países Bajos NLA.
16	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en presentar primer informe de Auditoria de Cumplimiento de las normas de Seguridad Postal s58 y s59.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. INTERNACIONAL GUATEMALA, C.A.

17	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión virtual con representantes de la Aérolinea American Airlines, para tratar el tema de propuesta de tarifas para la contratación del servicio de flete aéreo.
18	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión con personal del Departamento de Operaciones Postales, para dar instrucciones del uso de Boletines de Verificación CN43, CP78, E2, de la correspondencia internacional, regulado por la Unión Postal Universal UPU.
19	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en Taller de Remuneración y Costos, convocado por la Unión Postal Universal UPU y Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, en Curacao.
20	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en iniciar gestiones para proceso de Certificación de la Calidad del Servicio de la Unión Postal Universal UPU.
21	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión en Sala de Sesiones para revisión de propuesta de nuevo Tarifario de Servicio Postal para Guatemala.
22	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en presentar informe de Cooperación No Reembolsable a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a junio 2026.
23	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar Cuenta Internacional CN55-CN56 del 1er trimestre 2026, enviada por la Administración Postal de Noruega (exportaciones).
24	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar y aceptar Cuenta Internacional CP75-CP94 del 1er trimestre 2026, enviada por la Administración Postal de Turquia (exportaciones).
25	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento con delegado del Correo Postal de México, para reencaminamiento de sacas postales enviadas por Guatemala, con destino a la Unión Europea.
26	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar expedientes para el pago de servicios de flete terrestre, correspondiente de enero a marzo 2026, a la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP.
27	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar cuestionario de Relevamiento de Cooperación Técnica a la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP.
28	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en enviar Anexo 1 a la Secretaría General de la Unión Postal de las Américas, España y Portugal UPAEP, de la designación de responsables en los ámbitos de trabajo, para el Ciclo Portugal 2026-2029.
29	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar seguimiento a solicitud enviada por la Administración Postal de Brasil, para actualización de los Centros de Tratamiento del Correo Internacional, al área de exportaciones, del Departamento de Operaciones Postales.
30	Se apoyó a la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en revisar expediente conformado para el pago del servicio de flete aéreo, (exportaciones y devoluciones), correspondiente a abril 2026.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. INTERNACIONAL CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C. A.

(F)_____
ERICK ROBERTO ACUIÑO LÓPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	**ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ**	**CUI:**	**1754 65150 0602**
Numero de Contrato:	**198-2026-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**21050279**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TÉCNICOS**		
Monto total del Contrato:	**Q.42,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**02/01/2026 al 30/06/2026**
Honorarios Mensuales:	**Q.7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/06/2026 al 30/06/2026**
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura, atención y cierre de la Agencia Postal en sus respectivos horarios.
2	Apoyé en la recepción de 13 sacas enviadas por la Subsección de Distribución Postal y Otras Agencias Postales que contenían 125 piezas postales (97 certificadas y 28 estandar) de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
3	Apoyé enviando a la Subseccion de Distribución Postal y otras Agencias Postales , 6 sacas que contenían documentación solicitada y 8 piezas Estandar de Devolución de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé en la clasificacion de las piezas postales de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa
5	Apoyé en la elaboración de la rutas respectivas para la entrega de la piezas postales en los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
6	Apoyé en la entrega de 117 piezas postales (97 certificadas y 20 estandar) a su respectivo domicilio en los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
7	Apoyé con la elaboración y envío de reportes de inventario diario de piezas postales entregadas, programación semanal de reparto y usuarios beneficiados.
8	Apoyé con la elaboración y envío de reportes semanales e informes mensuales.
9	Apoyé en el Ingreso, Despacho y Liquidación del Sistema IPS WEB CLIENT de 97 piezas postales recibidas.
10	Apoyé en el orden y presentación general de la Agencia Postal al público.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE RECONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
ERVIN HUMBERTO DE PAZ RODRIGUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
Vo. Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Estela Marisol Alvarado Hurtado	**CUI:**	1725 71901 0611
Numero de Contrato:	100-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10046849-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la distribución de 132 CP de categoría verde a las distintas agencias departamentales.
2	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 2,120 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados).
3	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales.
4	Brindé apoyo en la distribución de 82 CP y 80 Ems de catergoría rojo (desaduanaje) a las agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 81 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (CP y EMS).
6	Brindé apoyo en clasificar sobres postales de categoría estándar del área departamental y sus respectivas Agencias Postales.
7	Brindé apoyo en despachar 458 piezas postales (pequeño paquete, certificados) del área metropolitana, zona 8, 9, 25, zona 15, 8 de Mixco, zona 1, 3 de Villa Nueva.
8	Brindé apoyo en la distribución de 71 EMS de categoría verde a las distintas agencias departamentales.

(F)_____

Estela Marisol Alvarado Hurtado

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo.Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESWIN GEOVANNY BOCH PULUC	**CUI:**	1818 79867 0111
Número de Contrato:	157-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4112542-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el siguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la agencia postal al público.
2	Apoyé con la recepción de 411 piezas postales certificadas y 64 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.
4	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.

5	Apoyé con la entrega de 409 piezas postales certificadas y 44 piezas postales estándar.
6	Apoyé dándole de baja a 409 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB.
7	Apoyé en la elaboración y envíos de manifiestos de 2 piezas postales certificadas y 27 piezas postales estándar.
8	Apoyé ingresando 411 piezas postales certificadas al sistema IPS WEB para su respectivo control a los usuarios.
9	Apoyé brindando información a usuarios con relación a envíos y recepción de paquetería de piezas postales.
10	Apoyé con la elaboración de informes semanales y mensuales de inventario de piezas postales.
11	Apoyé en la limpieza y aseo de la moto institucional.
12	Apoyé en la elaboración de las bitacoras semanales de control de kilometraje.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA C.A.

(F) _____
Eswin Geovanny Boch Puluc

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
Vo.Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EUGENIO FRANCISCO PAREDES CANO	**CUI:**	2371 24742 0101
Numero de Contrato:	071-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7523564
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los egresos e ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como retornos y cualquier otro registro necesario
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia por categoría siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correos expreso -EMS-, encomiendas -CP, y pequeños paquetes -PP-, correspondencia estándar -AL-, correspondencia certificada -RR-
3	Apoyar en la agilización de los procedimientos para cumplir con los tiempos de despacho de las piezas para la exportación de las mismas
4	Apoyar en la digitación de la informacón que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso etc.) y CDS de la paquetería que ingresa a " LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega física en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por pais de destino de exportación, y confirmando que porten las etiquetas CN15 para las piezas de devolución, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos fisicos a través de los rayos X
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en recepcionar paqueteria de Agencia Central, Antigua Guatemala, Quetzaltenango y Huehuetenango.
2	Brindé apoyo en registrar y despachar paqueteria al sistema IPS de las categorias CP y LC/AO, sacando sus respectivos reportes CN 31, 33, 35 y 38.
3	Brindé apoyo en hacer las guias de traslado de SAT No. 8131, el traslado de 297 sacas de Exportación y 59 sacas de Devolución para Combex-im, se despacho en el sistema IPS
4	Brindé apoyo en recoger sacas de paqueteria en la oficina de cambio en el Aeropuerto Internacional la Aurora, de las categorias EMS, CP y LC/AO rojas y verdes. Se trasladaron sacas en transito de Costa Rica de la oficina de cambio hacia Combex.
5	Brindé apoyo en recibir paqueteria de devolución de rojo y verde en el sistema IPS de varios paises.

(F)_____

Eugenio Francisco Paredes Cano

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FERNANDO FLORES CANTORAL	**CUI:**	2293 11768 2001
Numero de Contrato:	099-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1859714
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en sellar 4,853 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
2	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
3	Brindé apoyo en clasificar a 4,853 sobres postales de categoría estándar del área del Departamento de Guatemala.
4	Brindé apoyo en darle traslado a 2,584 sobres postales de categoría estándar a los diferentes municipios del departamento de Guatemala.
5	Brindé apoyo en el conteo de 6,723 sobres postales provenientes de Oficina de Cambio.

(F)_____

Fernando Flores Cantoral

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Fernando Antonio Lopez Ibarra	**CUI:**	3613 82251 0101
Numero de Contrato:	106-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	361382251
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI)
2	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales entrantes del Aeropuerto Internacional La Aurora hacia el centro de tratamiento de correo Internacional ubicado en el palacio de correos
3	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales salientes del centro de tratamiento de correo Internacional al Aeropuerto Internacional La Aurora
4	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a traves de los rayos X.
5	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso -EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepcion de 613 sacas en el Aeropuerto Internacional la Aurora y selección conjunta con delegados de SAT en Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA), para el proceso selectivo y determinar cuáles serán procesadas para pago de impuestos y posterior traslado al Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) Área de Fardos Postales.
2	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron sobre la clasificación de piezas postales de la categoría CP, EMS y pequeños paquetes, por categoría y fecha ubicandolas en los espacios asignados.
3	Brindé apoyo en la carga de sacas en la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la Subsección de Clasificación Postal.
4	Brindé apoyo en la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA), para la recepción de 6,149 piezas postales.
5	Brindé apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 632 sacas y 14,115 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.

(F)_____

Fernando Antonio Lopez Ibarra

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO	**CUI:**	2579 83384 1220
Numero de Contrato:	030-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3925636-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza y mantenimiento de macetas de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades de limpieza de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención de cafetería para reuniones y visitas oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza e higiene de secretaria general, Dirección General y sala de reuniones de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en el lavado, secado y resguardo de cristalería del despacho de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el pulido de pisos de sala de reuniones, oficina de Asesores, cocineta, y pasillos internos del despacho de Dirección General.
5	Apoyé en el pulido de pisos de las oficinas del despacho y secretaria general, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

6	Apoyé en la recolección de basura del despacho, sala de reuniones, Secretaria General y otras áreas que conforman el despacho de la Dirección General.
7	Apoyé en atención de cafetería para el Director General y Asesores de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la limpieza e higiene de puertas, ventanas, mostradores y escritorios del despacho general, sala de reuniones, secretaria general de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F) Fidelinasantos
FIDELINA MARIEL SANTOS ARDIANO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	FLORIDALMA MONTENEGRO CHANG DE ALVARADO	**CUI:**	2596 55937 0101
Numero de Contrato:	008-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72240172
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales	Q. 7,500.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección,Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan en la sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada
4	Apoyar en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados
6	Brindar apoyo en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Asesoría Jurídica, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Unidad de Información Pública y de la Unidad de Planificación
7	Brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal
8	Apoyar en elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de ingreso de doscientos setenta (270) expedientes de nuevas contrataciones del renglón 029 de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la revisión de doscientos setenta (270) expedientes correspondientes al área administrativa, verificando que cada uno contara con la documentación completa y cumpliendo con los requisitos establecidos para su adecuada integración y control.
3	Asesoré en las solicitudes de Constancia de Disponibilidad Presupuestaría CDP de doscientos setenta (270) expedientes de nueva contratación del renglón 029 de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé y brindé apoyo en las actividades de análisis de cinco (5) expediente que se recibieron en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
5	Apoyé en las solicitudes de Certificaiones de doscientos setenta (270) expedientes de nueva contratación del renglón 029 de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la gestión de solicitud doscientos setenta (270) fianzas, dando seguimiento a las nuevas contrataciones
7	Brindé apoyo y acompañamiento en la revisión y confrontación de doscientos setenta (270) expedientes de nueva contratación del renglón 029 de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en asistir a la revisión de los expedientes del renglón 029 de las diferentes Unidades Ejecutoras de Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
9	Apoyé en la conformación y revisión de un (01) expediente correspondientes a un contrtatista de nuevo ingreso.
10	Apoyé en la solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaría CDP y fianza de un (01) expediente de nueva contratación bajo el renglón presupuestario 029.

(F)_____

Floridalma Montenegro Chang

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

LICDA. LOURDES ARACELY RODRÍGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS DE GUATEMALA, C.A.

(f)_____

CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. DE OPERACIONES CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C. A.

0INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO RENATO AYALA PRIETO	**CUI:**	2468 07172 0101
Numero de Contrato:	249-2026 -029-DGCT	**NIT del contratista:**	31215394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en los proyectos, programas y actividades de los diferentes procesos de operación postal derivado del movimiento de piezas postales que ingresen y egresen a planta de tratamiento postal.
2	Apoyar a alcanzar el resultado de las operaciones postales que se registran en las agencias postales de las diferentes regiones a nivel nacional
3	Apoyar con reportes oportunamente de las actividades operativas a su cargo
4	Participar en las comisiones de trabajo, talleres eventos y convocatorias a nivel nacional e internacional a la Administración Postal de Guatemala
5	Apoyar con la optimización del recurso Humano, materiales y financieros de la institución
6	Apoyar en el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
7	Apoyar en la ejecución del POA del Departamento de Operaciones Postales, con base a presupuesto autorizado
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DUREANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Se dio seguimiento al ingreso de 553 sacas en la Oficina de Cambio, verificando su recepción y procesamiento conforme a los procedimientos establecidos. Como resultado, se procesaron 26,709 piezas postales, de las cuales 1,626 correspondieron a selectivo rojo, 24,874 a selectivo verde y 209 fueron clasificadas como piezas insuficientes o mal encaminadas. Posteriormente, los envíos fueron trasladados a las Subsecciones de Aperturas y Fardos Postales para continuar con su procesamiento. Las piezas insuficientes y mal encaminadas fueron remitidas a la Subsección de Rebut para su control y posterior traslado a la Oficina de Exportación, donde se gestionará su devolución al país de origen.
2	Se dio seguimiento al traslado de envíos postales con selectivo rojo desde la Oficina de Cambio hacia la Aduana de Fardos Postales, verificando el cumplimiento de los procedimientos operativos establecidos para su control y despacho. Durante el mes se trasladó un total de 1,626 piezas postales, distribuidas de la siguiente manera: • CP: 482 piezas • EMS: 412 piezas • LC/AO: 732 piezas Las piezas fueron procesadas y trasladadas de forma ordenada, garantizando su adecuado control y trazabilidad
3	Se dio seguimiento al traslado de envíos postales con selectivo verde desde la Oficina de Cambio hacia la Subsección de Aperturas, verificando el adecuado control, clasificación y recepción de las piezas conforme a los procedimientos operativos establecidos. Durante el período evaluado se trasladó un total de 24,874 piezas postales, distribuidas de la siguiente manera: • CP (Correo Prioritario): 862 piezas • EMS: 207 piezas • LC/AO: 9,149 piezas • Estándar: 14,656 piezas Las piezas fueron recepcionadas, clasificadas y digitalizadas, asegurando su correcto registro y trazabilidad. Posteriormente, continuaron su flujo operativo para su distribución en la Subsección de Distribución Postal y agencias regionales, conforme a los procesos establecidos para su entrega final.
4	Se supervisó el traslado de envíos postales desde la Subsección de Aperturas hacia las Agencias Regionales, verificando el adecuado control, clasificación y despacho de las piezas. Durante la operación, se trasladaron los siguientes volúmenes: • 221 envíos CP

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

	• 175 envíos EMS • 5,192 envíos LC/AO • 3,631 envíos Estándar • 370 envíos Estándar Nacional • 286 envíos de Notificaciones Haciendo un total de 9,875 piezas postales trasladadas hacia las Agencias Regionales, para su correspondiente gestión y entrega.
5	Se supervisó el traslado de piezas postales desde la Subsección de Aperturas hacia la Subsección de Carteros, verificando la correcta movilización y registro de las piezas. Durante la operación, se trasladaron los siguientes volúmenes: 710 envíos CP, 97 envíos EMS, 3,996 envíos LC/AO, 10,323 envíos Estándar Haciendo un total general de 15,126 piezas postales trasladadas. El proceso se llevó a cabo de manera ordenada, asegurando el control y la trazabilidad de los envíos conforme a los procedimientos establecidos.
6	Se dio seguimiento a las piezas postales que ingresaron a la Subsección de Carteros durante todo el mes, correspondientes a diferentes correspondientes a diferentes remitentes. Durante el período, se registraron los siguientes volúmenes:

	Procesadas	Entregadas	Rebut	Departamentales	Pendientes
MIFIN	179	157	20	0	2
PBS	1,987	1,605	193	60	0
Total	**2,166**	**1,762**	**213**	**60**	**2**

	Como parte del proceso operativo, se procedió a la clasificación de las piezas por zonas y departamentos, así como a la asignación y colocación de los respectivos códigos de rastreo (tracking) que permiten la identificación individual de cada envío.
7	Se supervisión de la base de datos de las piezas con selectivo rojo, correspondientes a los años 2018 y 2019, que se encontraban en la subsección de Rebut. Para iniciar el proceso, se solicitó a la subsección de Clasificación Postal la digitalización de la base de datos de todas las piezas con el fin de programar su traslado a la bodega de selectivo rojo en la Zona 6. Asimismo, se coordinó con el área de Seguridad Postal para realizar el punteo y la verificación de las bases de datos generadas, garantizando el control del inventario. Finalmente, el traslado de las piezas se realizó en el camión oficial de correos, contando con el acompañamiento y custodia de Seguridad Postal durante el trayecto. Para las labores de carga y movilización, se recibió el apoyo de los colaboradores de las áreas de Distribución Postal y Clasificación Postal
8	Se supervisó el traslado de las piezas postales que se encontraban bajo resguardo en la Subsección de Rebut, las cuales serán devueltas a sus respectivos países de origen. Este proceso incluyó piezas postales que no pudieron ser entregadas al destinatario, debido a las siguientes causas:

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

- Intentos de entrega fallidos
- Dirección insuficiente.
- Mal encaminados.

Posteriormente, las piezas fueron trasladadas a la Subsección de Exportación, con el fin de proceder con su respectiva devolución conforme a los procedimientos establecidos.

Código	País	Piezas postales
BE	Bélgica	6
CN	China	6
CR	Costa Rica	2
HR	Croacia	11
CZ	República Checa	3
DE	Alemania	46
ES	España	290
FR	Francia	5
GB	Gran Bretaña	8
GR	Grecia	1
HK	Hong Kong	4
IN	India	1
IT	Italia	36
MY	Malasia	95
NL	Países Bajos	11
PT	Portugal	2
SE	Suecia	5
SG	Singapur	11
CH	Suiza	11
TW	Taiwán	2
US	Estados Unidos	127

TOTAL GENERAL: 683 piezas postales

9	Participe en la capacitación denominada "Protocolo de Identificación y Manejo Preventivo de Artefactos Explosivos en el Flujo Postal", impartida por la División de Investigación y Desactivación de Armas y Explosivos, conocida como DIDAE, unidad especializada de la Policía Nacional Civil. La capacitación tuvo como objetivo fortalecer los conocimientos del personal en materia de prevención, identificación y actuación ante posibles amenazas relacionadas con artefactos explosivos dentro del proceso y manejo del flujo postal. Durante las jornadas se abordaron temas relacionados con: • Identificación de paquetes y objetos sospechosos. • Medidas preventivas de seguridad postal. • Protocolos de actuación y evacuación.

	• Manejo adecuado de incidentes relacionados con posibles explosivos. • Coordinación interinstitucional ante emergencias. Asimismo, la DIDAE explicó las funciones que realiza en apoyo a la seguridad nacional, especialmente en áreas estratégicas como aeropuertos, aduanas y servicios postales, donde brindan apoyo técnico especializado para la detección, investigación y desactivación segura de artefactos explosivos, contribuyendo a la protección del personal, usuarios y operaciones postales.
10	Se brindó apoyo al Departamento de Recursos Humanos en el proceso de selección y evaluación de candidatos para optar a Contrato 029 dentro del Departamento de Operaciones. Como parte del apoyo proporcionado, se participó en las entrevistas realizadas a los aspirantes, evaluando aspectos importantes para el desempeño de funciones operativas, entre ellos: • Experiencia laboral previa. • Capacidad de organización y responsabilidad. • Habilidad para el trabajo en equipo. • Orientación al cumplimiento de procedimientos. • Disponibilidad de horario y adaptación a las necesidades operativas. • Conocimiento básico sobre manejo y control de envíos. Asimismo, durante las entrevistas se analizaron las competencias y aptitudes de cada candidato, con el objetivo de identificar perfiles que se adapten a las necesidades y exigencias del área operativa.
11	Se sostuvo reunión de trabajo con los encargados de cada subsección operativa, en conjunto con el Ingeniero Carlos Girón y Jaquelin Silva, con el objetivo de analizar e implementar acciones orientadas a la reducción de los tiempos de entrega en las diferentes categorías del servicio postal. Durante la reunión se evaluaron distintos procesos operativos, tecnológicos y de trazabilidad dentro del flujo postal, llegando a las siguientes conclusiones y acuerdos: 1. Implementación obligatoria de equipos HandHeld en agencias departamentales Se acordó la implementación obligatoria de los equipos portátiles HandHeld en todas las agencias departamentales, considerando que el uso de estos dispositivos permitirá reducir significativamente los tiempos de entrega en todas las categorías de envío. Se indicó que dichos equipos se conectan automáticamente con el sistema IPS, permitiendo registrar en tiempo real los eventos operativos realizados por los carteros, tales como: • Entrega efectiva al destinatario. • Intentos fallidos de entrega. • Actualización inmediata de trazabilidad. Con esta medida se busca mejorar la captura de eventos postales, optimizar la trazabilidad y reducir retrasos en la actualización de información operativa. 2. Seguimiento de piezas postales provenientes de México con prefijo "OL" Se analizó la problemática relacionada con piezas postales provenientes de México cuyos números de rastreo inician con las siglas "OL". Mediante revisión efectuada en el sistema QCS, se detectó que estas piezas no presentan trazabilidad desde el país de origen. Asimismo, se determinó que al momento de ser recibidas en Oficina de Cambio únicamente es posible registrar el evento de recepción internacional; sin embargo, al ingresar al área de Apertura, el sistema ya no permite operarlas como piezas internacionales, debiendo ser tratadas como piezas nacionales.

	Como medida correctiva, se acordó que este tipo de envíos sea trabajado bajo modalidad estándar, con el objetivo de mantener control operativo y evitar inconsistencias en la trazabilidad. 3. Medidas para reducción de tiempos en piezas trasladadas desde Fardos Postales También se discutieron alternativas para reducir los tiempos operativos de las piezas trasladadas desde la Subsección de Fardos Postales hacia las agencias departamentales, principalmente en las categorías EMS y CP, con el objetivo de optimizar los procesos de distribución, mejorar la trazabilidad y disminuir los tiempos reflejados en los indicadores de calidad del servicio postal. Dentro de las propuestas analizadas se mencionó: • Registrar inicialmente intentos fallidos de entrega para detener temporalmente el tiempo operativo mientras las piezas son trasladadas hacia el interior del país. • Implementar en el sistema el evento EDH (Llegada a Punto de Recogida), el cual permitiría registrar que la pieza ya se encuentra disponible para proceso interno, contribuyendo a disminuir los tiempos reflejados en los indicadores operativos. Estas acciones permitirán mejorar el control y administración de los tiempos de tratamiento de las piezas postales. 4. Control diario de inventario enviado a agencias Finalmente, se acordó trasladar diariamente a Luis Toc el listado completo de números de rastreo (tracking) correspondientes a las piezas enviadas a las diferentes agencias. Esta medida tiene como finalidad fortalecer el control del inventario postal, mejorar el seguimiento diario de envíos y mantener una trazabilidad más precisa de las piezas distribuidas hacia las agencias departamentales. La reunión permitió identificar oportunidades de mejora en los procesos operativos y tecnológicos, estableciendo acciones orientadas a fortalecer la trazabilidad, optimizar los tiempos de entrega y mejorar los indicadores de calidad del servicio postal.
12	Se está gestionando el incremento presupuestario correspondiente al rubro de combustible del Departamento de Operaciones Postales, debido al aumento en las necesidades operativas y logísticas que actualmente requiere el departamento para mantener la continuidad, eficiencia y cobertura del servicio postal a nivel nacional. Actualmente, el departamento cuenta con una asignación mensual presupuestaria de Q10,000.00 destinada al consumo de combustible; sin embargo, dicho monto resulta insuficiente para cubrir adecuadamente la demanda operativa vigente, considerando el crecimiento de las actividades de distribución y transporte postal que se realizan diariamente tanto en la ciudad capital como a nivel departamental.
13	Se brindó apoyo en las actividades de inauguración de la Agencia Postal de Fraijanes, trabajando de manera coordinada con las áreas de Mercadeo e Informática para garantizar el desarrollo adecuado del evento y la correcta presentación de la nueva agencia ante la población. Como parte de las acciones realizadas, se apoyó en el traslado y movilización del mobiliario y equipo necesario para la inauguración, verificando que las instalaciones estuvieran acondicionadas para la atención al público y el acto protocolario correspondiente. Asimismo, se coordinó la entrega de la invitación oficial al señor Alcalde Municipal de Fraijanes, con el objetivo de contar con la participación de autoridades locales y fortalecer la relación institucional entre la municipalidad y la Dirección General de Correos y Telégrafos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

	De igual manera, se solicitó apoyo al área de Carteros para que cinco colaboradores participaran en las actividades de promoción e imagen institucional durante la inauguración, realizando la entrega de volantes informativos y apoyando en la difusión de los servicios postales que estarán disponibles en la nueva agencia.
14	Se sostuvo reunión con el Ingeniero Carlos Girón de la Unidad de Tecnologías de la Informatica, derivado de los nuevos cambios implementados por Seguridad Postal relacionados con el manejo de piezas postales retenidas por pago de impuestos. Actualmente, las piezas postales retenidas son ingresadas en el sistema IPS con el evento EME, el cual significa: "Retención en la aduana". Sin embargo, se identificó que este evento no reflejaba en qué momento las piezas postales ya se encontraban físicamente resguardadas en la bodega de Fardos Postales, lo cual dificultaba la trazabilidad y seguimiento de las mismas por parte de las agencias departamentales y el personal de Call Center al momento de realizar consultas de usuarios. Derivado de lo anterior, se sostuvo coordinación con el Ingeniero Carlos Girón para evaluar alternativas dentro del sistema IPS que permitieran identificar de forma más clara y precisa la ubicación actual de las piezas postales retenidas. Como resultado de la reunión, se acordó utilizar dentro del sistema la bodega denominada "BODEGA FARDOS", la cual fue creada específicamente para este proceso. De esta manera, cuando las piezas postales sean recibidas físicamente en el área de Fardos Postales, el personal responsable deberá efectuar la recepción correspondiente en dicha oficina dentro del sistema IPS. Esta acción permitirá que, al momento de realizar consultas por parte de agencias departamentales o Call Center, se pueda identificar que las piezas postales ya se encuentran bajo resguardo en la bodega de Fardos Postales, mejorando así la trazabilidad, control operativo y atención al usuario.
15	Se ha dado seguimiento al inventario y control de todas las piezas postales trasladadas desde la subsección de Aperturas hacia las agencias departamentales y la subsección de Distribución Postal, con el objetivo de fortalecer la trazabilidad y el cumplimiento de los eventos operativos registrados dentro del sistema IPS y dispositivos Handheld. Como parte de las acciones implementadas, se han enviado correos electrónicos a los supervisores y jefe regionales con los números de tracking de las piezas postales que aún aparecen cargadas en la subsección de Aperturas, con el fin de dar seguimiento y coordinar que las agencias departamentales realicen la recepción correspondiente en el sistema al momento de recibir físicamente las piezas en sus instalaciones, permitiendo mantener actualizado el flujo operativo y la ubicación real de cada envío postal. Asimismo, se ha brindado seguimiento a la subsección de Distribución Postal para verificar que todas las piezas postales sean cargadas correctamente en el sistema Handheld y que los eventos operativos correspondientes sean registrados conforme al estado real de cada envío, principalmente los eventos relacionados con: • Intento fallido de entrega (EMH). • Entrega final al destinatario (EMI).

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

	Estas acciones se realizan con el propósito de garantizar la correcta transmisión y actualización de los eventos operativos, permitiendo mantener la trazabilidad, seguimiento y control de los envíos postales durante todas las etapas del proceso postal. El objetivo principal de este seguimiento es asegurar que la subsección de Distribución Postal efectúe las entregas dentro de los tiempos establecidos para cada categoría de envío postal, fortaleciendo de esta manera la calidad del servicio
16	Se sostuvo reunión con Jacquelin Cardona, encargada de la Subsección de Call Center, y Renata Ávila, encargada de la Subsección de Fardos Postales, con el objetivo de capacitar y socializar al personal de Call Center sobre los nuevos cambios implementados en el proceso de control y trazabilidad de piezas postales retenidas para pago de impuestos. Durante la reunión se explicó que, anteriormente, las piezas postales retenidas eran registradas en el sistema IPS con el evento EME por parte de la Oficina de Cambio y, posteriormente, al momento de ingresar físicamente a la bodega de Fardos Postales, nuevamente se registraba el mismo evento por personal de dicha subsección. Esto permitía identificar la ubicación de la pieza postal según el último usuario que había efectuado movimientos en el sistema IPS. Sin embargo, se determinó que este procedimiento estaba generando una duplicidad en el registro del evento EME; por lo tanto, se acordó que únicamente la Oficina de Cambio será la responsable de registrar dicho evento, el cual significa "Retención en la aduana". Asimismo, se estableció un nuevo control operativo que permitirá identificar cuándo las piezas postales ya se encuentran físicamente resguardadas en la bodega de Fardos Postales, mejorando así la trazabilidad, el seguimiento y el control de las mismas al momento de atender consultas realizadas por los usuarios. Estas acciones permitirán que el personal de Call Center pueda brindar información más precisa y actualizada a los usuarios que realizan consultas relacionadas con piezas postales retenidas para pago de impuestos, fortaleciendo así la trazabilidad, el control operativo y la calidad en la atención al cliente.
17	Se sostuvo reunión de coordinación con el personal del Departamento de Informática, específicamente con Carlos Girón y Saúl, con el objetivo de establecer un procedimiento operativo especial para el registro y control de piezas postales categoría CP dirigidas a un mismo usuario, correspondiente a la Fraternidad Cristiana. Durante la reunión, se expuso que la Oficina de Cambio ha realizado múltiples despachos de piezas postales hacia la Central, generando un volumen significativo de envíos destinados a un único receptor. En este contexto, se identificó que el registro individual de cada pieza postal en los dispositivos Handheld no resulta operativo, ya que incrementa los tiempos de proceso y puede generar retrasos tanto en la distribución como en la recepción por parte del usuario final. Derivado de lo anterior, se acordó implementar un procedimiento operativo especial consistente en la consolidación diaria de todas las piezas postales en un único manifiesto de entrega dentro del sistema Handheld, con el propósito de simplificar el registro operativo y optimizar el proceso de distribución.

	Asimismo, se estableció que el cartero registrará únicamente la entrega de una pieza postal como evento base en el sistema al momento de la distribución. Posteriormente, el Departamento de Informática, a través de Saúl, realizará la replicación masiva del evento de entrega para el resto de piezas asociadas al mismo manifiesto, utilizando como insumo la información previamente remitida por correo electrónico. Finalmente, se realizaron pruebas de validación del procedimiento, verificando que, posterior a la carga masiva ejecutada por el área de Informática, todas las piezas postales se reflejan correctamente en el sistema IPS con su respectivo evento de entrega, confirmán
17	Se realizó la supervisión de las operaciones correspondientes a la Subsección de Fardos Postales, de la siguiente manera. 1. FARDOS POSTALES – ENTREGA DE PAQUETES Se supervisó el proceso de entrega de paquetes gestionados en la Subsección de Fardos Postales. Resultados consolidados: • Paquetes año 2025: 21 • Paquetes año 2026: 581 • Total de paquetes entregados: 602 2. CHATBOT – DESADUANAJE REMOTO Se evaluó el sistema de atención utilizado para la gestión de consultas y el proceso de desaduanaje remoto, verificando el comportamiento de los usuarios y la trazabilidad de las interacciones. Resultados consolidados: • Consultas atendidas: 526 • Usuarios que completaron requisitos: 292 • Usuarios que no completaron requisitos: 233 • Usuarios que abandonaron el proceso: 50 • Atenciones presenciales derivadas: 9 3. TRASLADO DE PAQUETES – DESADUANAJE Se verificó el traslado de paquetes desde el área de Fardos Postales hacia las subsecciones de Aperturas y Carteros Resultados consolidados: • Paquetes procesados en Aperturas: 214 • Paquetes trasladados a Carteros: 90

(F)_____

Francisco Renato Ayala Prieto

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FRANCISCO JAVIER CALDERÓN SERRANO	**CUI:**	3601048000101
Número de Contrato:	252-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110837622
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central
7	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en brindar atención a los usuarios en un aproximado de 80 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Brinde apoyo a los usuarios mediante el acompañamiento al área jurídica para la realización de declaraciones juradas.
3	Apoye en la búsqueda de paquetes en bodega para los usuarios que visitan la agencia de Fardos Postales.
4	Brinde apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
5	Brinde apoyo en el registro de los manifiestos de los paquetes en el sistema IPS correspondientes a los envíos entregados a los usuarios en el área de fardos postales.
6	Apoye en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales.
7	Apoye en él envió de fotografías de los paquetes aperturados e información sobre los impuestos a los usuarios que utilizan el proceso de desaduanaje en línea en un aproximado 155 usuarios.
8	Apoye en la generación y envió de boletas a los usuarios que utilizan el proceso de desaduanaje en línea.

(F)_____
FRANCISCO JAVIER CALDERÓN SERRANO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo.Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del	Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado	**CUI:**	2316 99255 1601
Numero de Contrato:	250-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	79635121
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en atender y anunciar a personas que se presenten al Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyar en recibir, sellar, clasificar, distribuir y enviar correspondencia.
3	Apoyar en registrar y archivar documentos, correspondencia y expedientes, llevando los controles correspondientes.
4	Brindar apoyo en gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrante como saliente.
5	Redactar correspondencia, oficios, circulares, providencias, entre otros.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades de que deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/JUNIO
1	Brindé apoyo en la elaboración de informes técnicos para el trámite y gestión del pago correspondiente al servicio de flete aéreo y terrestre del mes de junio, asegurando que la documentación cumpliera con los requisitos administrativos y financieros establecidos por la institución.
2	Brindé apoyo en la preparación y entrega de las formas correspondientes al corte del mes de junio del presente año, asegurando que todo el proceso se realizara de manera ordenada, transparente y conforme a los lineamientos administrativos establecidos por la institución.
3	Brindé apoyo en el seguimiento de compras para el Departamento y Subsecciones.
4	Brinde apoyo en la elaboración y entrega de Matriz de Evaluación de Normas de Control a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

5	Brindé apoyo en el proceso de registro y archivo de documentos, correspondencia y expedientes, asegurando que toda la información institucional estuviera organizada, accesible y debidamente resguardada conforme a los lineamientos administrativos y normativos vigentes.
6	Brinde apoyo en la elaboración y entrega de Informe de Mitigación de Riesgos a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
7	Brindé apoyo en la logística y coordinación para la entrega de insumos a cada Subsección del Departamento, con el objetivo de garantizar que todas las áreas contaran oportunamente con los materiales necesarios para el desarrollo eficiente de sus funciones.
8	Brinde apoyo en la elaboración y entrega de Informe de Rendicion de Cuentas a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
9	Brinde apoyo en la elaboración de informe de correspondencia no entregada de Empagua.
10	Participe en reunión con la delegada de SEPOMEX para abordar el tema de Correos Clic.

(F)_____
Blanca Frida Kristine Zierlein Coronado

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
V.o.Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

Nombre completo del Contratista:	FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA	**CUI:**	1586 68790 1315
Número de Contrato:	221-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	32936621
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificacion de corespondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento de los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades descritas que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción y procesamiento de seis sacas, conteniendo 48 paquetes certificados y 42 estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística de 6 rutas para la entrega de 48 paquetes certificados y 42 estándar en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Santiago Petatán, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.
4	Brindé apoyo en buscar número de celulares para usuarios que no traen dirección exacta.
5	Apoyé en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
6	Apoyé en el registro diario de las piezas entregadas en la Agencia Postal Departamental y distribuidas a domicilio en los municipios de Concepción Huista, Jacaltenango, San Antonio Huista, Santiago Petatán, Unión Cantinil y Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.
7	Apoyé resguardando los sellos postales, formas 63A2 y libros de control en el lugar seguro de la Agencia Postal.
8	Apoyé en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con la atención de 3 usuarios en la Agencia Postal Departamental brindándoles información de envíos internacionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
FROILÁN BOSBELÍ GÓMEZ FIGUEROA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerald Arnold Booker Alvarez	**CUI:**	3005 70090 0101
Numero de Contrato:	181-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9550366-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54.000,00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q9.000,00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Envios Postales Internacionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo internacional (CTCI);
2	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional –IPS- los egresos e ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como retornos y cualquier otro registro necesario;
3	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a través de los rayos X;
4	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada –RR-, LC/AO, Correo Expreso –EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega.
5	Brindar apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 Y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega fisica en el expres aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora;
6	Apoyar en la elaboración y presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades que se realizarón sobre la clasificación de envases postales por categoria de 135 EMS, 531 CP y 617 LC/AO de sacas postales.
2	Apoyé con la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora, para la recepción de 1492 sacas con paqueteria postal las cuales contenían 24,743 piezas postales.
3	Apoyé con la realización de 11 boletines de verificación los cuales contenian informes de irregularidades.
4	Apoyé en el registro de receptáculos de 538 sacas en el International Postal System -IPS- para el inicio del proceso de digitación de cada una de las categorías postales EMS, LC/AO y CP.
5	Apoyé en las actividades que se realizarón de traslados de paqueteria de 139 sacas, en el Aeropuerto Internacional la Aurora hacia la Agencia Central.
6	Apoyé en las actividades que se realizarón de verificar sacas no recibidas en QCS para la realizacion de CN43 de las mismas.

F._____

Gerald Arnold Booker Alvarez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO	**CUI:**	2545955961223
Numero de Contrato:	131-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13141481
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 01, 09 Y 10 de Mixco en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 240 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 01, 09 Y 10 Mixco, tipo pp 378 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 01, 09 Y 10 Mixco y Zona 14 y 16 Capital asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zonas de Mixco 01, 09 Y 10 y Zona 09 y 14 Capital.
7	Brinde apoyo en la entrega de paquetería Internacional de 68 piezas en zona 14 y 09 capital.
8	Apoyé en la entrega de Correspondencia TIGO de 46 piezas en la zona 14 capital.

(F)_____

GERMAN ARTURO CORONADO CORONADO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Vo.Bo. TELEGRAFOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA	**CUI:**	2365 82860 1804
Numero de Contrato:	229-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2577345-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos;
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca;
3	Apoyar en coordinar la clasificació de correspondencia y elaborar rutas de entrega;
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posoble dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control;
8	Registral el ingreso de piezas postales en los libros de control;
9	Apoyar en el seguimientode los sellos postales en los libros de control;
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCION DE REGIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 4 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en recepcionar y clasificar 9 sacas de correspondencia que contenian 198 piezas postales certificadas y 115 estándar
3	Apoyé dando ingreso al IPS las piezas postales certificadas recibidas
4	Apoyé en el despacho de las piezas postales certificadas en el IPS
5	Apoyé enviando correspondencia mal encaminada para la agencia Postal de Puerto Barrios y Fronteras Río Dulce
6	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal del municipio de Morales en los horarios establecidos.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondenica recibida y controles de entrega firmados por los usuarios
8	Apoyé enviando 6 sacas a Subsección Distribución Postal que contenian devoluciones y administrativo
9	Apoyé enviando reporte semanal de inventario de piezas postales

(F)_____
GERMAN LEONEL PEREZ CASASOLA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
VO. BO.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Gerson David Garcia López	**CUI:**	2656758200101
Numero de Contrato:	032-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68212631
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza y mantenimiento de macetas de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades de limpieza de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Guardianía de las bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicadas en zona 6 de la Ciudad Capital.
2	Apoyé en limpieza y mantenimiento del predio de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en zona 6 de la Ciudad Capital.
3	Apoyé en limpieza y mantenimiento de las bodegas ubicada en zona 6 de la Ciudad Capital.
4	Apoyé en limpieza de baños de las bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicados en la zona 6 de la Ciudad Capital

5	Apoyé en el orden y limpieza de la carpintería de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en las bodegas de zona 6.
6	Apoye en el acompañamiento para las Visitas en la Bodega de Zona 6 que ha realizado el Departamento Administrativo en Mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoye en el acompañamiento y supervisión de entrega de mobiliario en la Bodega de Zona 6 que ha realizado el Departamento Administrativo en Mantenimiento de la Dirección General de Correos y telégrafos.
8	Apoyé en el orden y limpieza de las motocicletas que se encuentran resguardadas en las bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Gerson David García López

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes	**CUI:**	2231 86074 0101
Numero de Contrato:	010-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39748995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Administración de Personal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos
3	Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipo administrativo
4	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores y sentencias judiciales
5	Apoyar en la recepción de facturas e informes de actividades de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales
6	Apoyar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría General de Cuentas –CGC-, como otras solicitudes del sector público en general
7	Apoyar en la actualización constante de facturas e informes de los contratistas que prestan sus servicios técnicos y profesionales en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -Guatecompras
8	Brindar apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización del renglón presupuestario
9	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/JUNIO**
1	Brindé apoyo en revisar hojas de trámite, oficios, resoluciones y circulares
2	Brindé apoyo en realizar oficios dirigidos a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando certificaciones, copias simples de acuerdos gubernativos, actas de bienes inmuebles y planos de agencias postales de esta Dirección.
3	Brindé apoyo en el proceso de actualización y clasificación de listado de agencias postales por categorias
4	Brindé apoyo en solicitar certificaciones de historial completo en el segundo Registro General de la Propiedad

5	Brindé apoyo en solicitar certificacines de historial completa de fincas en el Registro General de la Propiedad de los bienes inmuebles de esta Dirección para la integración de los expedientes para el proceso de adscripción o inscripción de los bienes inmuebles.
6	Brindé apoyo en la conformación, ordenamiento y preparación de expedientes, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales necesarios para su presentación ante la Dirección de Bienes del Estado, dentro del proceso de adscripción de bienes inmuebles.
7	Brindé apoyo en la revisión de índices de protocolos en la Escribanía de Cámara y de Gobierno, con el fin de localizar escrituras traslativas de dominio a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____

Gerson Ottoniel Ramírez Fuentes

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029				
Nombre completo del Contratista:	Gilberto Xol Maas		**CUI:**	2075946001606
Numero de Contrato:	025-2026-029-DGCT		**NIT del contratista:**	81015909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q	42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q	7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Seguridad**			

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN"
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso de visitas y personal de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar apoyo en el monitoreo y evaluación de ejecución de actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y público visitante a "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN"
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé por medio de las cámaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.

6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paquetería de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edifico Central.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería a la Subsección de clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sótano del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Gilberto Xol Maas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CARVETH JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA	**CUI:**	1950 61896 1315
Número de Contrato:	216-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1290664-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 12 sacas conteniendo 626 piezas certificadas y 139 piezas estándar.
3	Apoyé con la coordinación logística para la elaboración de rutas de entrega para los municipios de: San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Cristóbal Cucho, San Antonio Sacatepéquez del departamento de San Marcos.
4	Apoyé al Departamento Administrativo solicitando las proformas ante la Municipalidad para el pago de los servicios básicos de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé entregando en la Agencia Postal 125 piezas certificadas.
6	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
7	Apoyé en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con la atención a 16 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 626 piezas postales.
10	Apoyé resguardando el invenario de sellos postales y resgistrando el uso de los mismos en los libros correspondientes.

(F)_____

GILMAR GUTBERTO ESCOBEDO MENDOZA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

Nombre completo del Contratista:	Gilmar Gustavo González Escobar	**CUI:**	2812 45002 1101
Número de Contrato:	213-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85293016
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar información a usuarios sobre los servicios que presta la agencia postal.
2	Apoyé en la clasificacion y enrutamiento de paqueteria certificada y cartas estandar en las rutas de entrega del Departamento de Retalhuleu.
3	Apoyé en la entrega de 205 piezas certificadas y 130 piezas estándar a los usuarios en su domicilio
4	Apoyé en la realización de la limpieza y mantenimiento de la agencia postal y vehiculo Institucional
5	Apoyé en la presentación de progamación de rutas de entrega semanal.
6	Apoyé en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso a usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la clasificación y devolución de correspondencia con su respectivo CN15.
8	Apoyé en la elaboración y presentación de informes semanal y mensual de las piezas entregadas a usuarios beneficiados en su domicilio.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
Gilmar Gustavo González Escobar

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY	**CUI:**	1902 03374 1802
Numero de Contrato:	228-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61610054
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Período:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de cada paquete en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratración.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia al Público.
2	Apoyé en la recepción y clasificación de una saca que contenia 24 piezas postales certificadas y 22 piezas postales estándar.
3	Apoyé en la elaboración de la programación del reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 24 piezas postales certificadas.
5	Apoyé brindando información a 6 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
6	Apoyé en la entrega domiciliar de 24 piezas postales certificadas y 37 piezas postales estándar, en el municipio de el Estor, aldea Seja, aldea Sahila, aldea Esmeralda, aldea San Felipe, aldea el milagro, y el area de Aldea fronteras Río Dulce, del Departamento de Izabal.
7	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia recibida y controles de entrega firmados por los usuarios.
8	Apoyé en el envío de reporte semanal de inventarios de piezas postales.

(F)_____

GLORIA ELIZABETH GARCIA BATRES DE COY

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)_____

Vo.Bo.

ING. JAVIER BARTUDO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES
CORREOS
GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GONZALO ORTIZ PEREZ	**CUI:**	1801 32644 0101
Numero de Contrato:	124-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	35724285
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 31,200.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,200.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar, separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas de zona 14 capital.
3	Apoyé en la distribución de 93 piezas postales internacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 91 piezas entregadas y 2 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 986 piezas postales estándar nacionales en las áreas de zona 14 capital. Con un total de 913 piezas entregadas y 73 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de zona 14 capital, con un total de 09 piezas entregadas y 2 rebuts.
6	Apoyé en la distribución de 28 pequeños paquetes en el sector de zona 14 capital.
7	Apoyé en la clasificación y distribución de estándar internacional en el área de zona 5, con un total de 106 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 14 capital, con un total de 34 piezas entregadas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente del Ministerio de Finanzas en el sector de zona 14 capital, con un total de 11 piezas entregadas.

(F)_____

Gonzalo Ortiz Perez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

F._____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Vo.Bo

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gudelio Palacios Aguilar	**CUI:**	1688694381001
Numero de Contrato:	128-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45112541
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional internacional
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos Y devoluciones de las piezas postales
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia de calles y avenidas que corresponden al sector de la zona 9 capital, zona 6 y 11 de Mixco.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional en el sector de la zona 9 capital, zona 6 y 11 de Mixco con un total de 304 piezas entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en el sector de la zona 9 de la capital, zona 6 y 11 de Mixco con un total de 3 avisos entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el sector de la zona 9 de la capital, zona 6 y 11 de Mixco con un total de 11 entregas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de 148 piezas de paquetería internacional en el sector de la zona 9 capital, zona 6 y 11 de Mixco.
6	Apoye en la distribución y entrega de piezas nacionales de la empresa PBS (TIGO) en la zona 9 de la capital, zona 6 y 11 de Mixco con un total de 129 piezas.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente del Ministerio de finanzas en el sector de zona 6 de Mixco con un total de 2 piezas entregadas.
8	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, pequeños paquetes correspondiente a la zona 9 capital, zona 6 y 11 de Mixco con un total 74 piezas.

(F)_____

Gudelio Palacios Aguilar

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

VO. BO.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA	**CUI:**	1860 79524 0101
Número de Contrato:	125-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43172334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q31,200.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,200.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en la distribución de 69 pequeños paquetes en las áreas de zona 1.
3	Apoyé en la distribución de 02 envíos EMS dentro de zona 1.
4	Apoyé en la distribución de 03 envíos CP dentro de zona 1.
5	Apoyé en la distribución de 185 piezas postales estándar internacionales en las áreas de zona 1.
6	Apoyé en la distribución de 18 piezas postales estándar nacionales en el área de zona 1.
7	Apoyé en la distribución de 03 envíos GR nacionales en el área de zona 1.
8	Apoyé en la distribución de 08 notificaciones SAT en las áreas de zona 1.
9	Apoyé en la distribución de 33 notificaciones de TIGO en zona 1 de la capital.
10	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la superintendencia de administración tributaria – SAT – y pequeños paquetes de la siguiente manera: pequeños paquetes: 02 paquetes, estándar internacional: 17 piezas, envíos GR: 01 piezas, notificaciones SAT: 5, estándar nacional: 06 piezas, notificaciones TIGO: 01 piezas.

(F) _____
HECTOR HERNÁNDEZ GARCIA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

(F) _____
Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

Nombre completo del Contratista:	Héctor Joel Matzul García	**CUI:**	2322 59534 0411
Número de Contrato:	194-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	982815K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la Agencia Postal Departamental.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

4

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 415 piezas certificadas y 151 piezas estándar.
2	Apoyé con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Apoyé en la apertura de 3 sacas y clasificación de 125 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 8 rutas: Santa Apolonia, El Tejar, Santa Cruz Balanyá, Zaragoza, Acatenango, San José Poaquil, Tecpán y Patzún del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 7 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 8 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
7	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(F)_____
Héctor Joel Matzul García

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Arody Turris Rodriguez	**CUI:**	3131 15427 0501
Número de Contrato:	268-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	96532718
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,785.71	**Plazo del Contrato:**	16/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la calsificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 132 piezas postales certificadas y 140 piezas postal estándar en los municipios de Escuintla, Palín, San Vicente Pacaya, Masagua y Guanagazapa del Departamento de Escuintla.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo institucional.

(F)_____

Héctor Arody Turris Rodriguez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HEISTIN DAVID CASTRO HERNÁNDEZ	**CUI:**	3655815500101
Numero de Contrato:	016-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	106808745
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras, Subsección de Compras		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración de requisiciones de bienes y/o servicios.
2	Apoyar en la cotización de bienes, productos y servicios.
3	Apoyar en el seguimiento a emisión de facturas y pago de servicios fijos.
4	Apoyar en las compras bajo la modalidad de baja cuantía y compras directas.
5	Apoyar en la elaboración de expedientes de pago de fondo rotativo o caja chica.
6	*Brindar apoyo en la elaboración de términos de referencia para adquisición bajo la modalidad de compras directas.*
7	Brindar apoyo en la conformación de todo tipo de expedientes administrativos de la Sección de Compras.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
9	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / JUNIO.
1	Apoyé en la recepción de documentación, para escanear, imprimir, sellar, archivar y enviar al lugar donde corresponda para seguir con el proceso correspondiente.
2	Apoyé en la creación de preordenes, órdenes de compra, NPG, liquidaciones con respecto a las compras realizadas durante el mes de junio.
3	Apoyé en la verificación de documentación, facturas y generación de constancias de inventario y RTU.
4	Apoyé en la conformación de expedientes para cuota correspondiente al mes de junio.
5	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de una unidad de procesamiento de datos (cpu) que será utilizada en la sala de reuniones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el objetivo de contar con el equipo adecuado para el desarrollo de las distintas reuniones realizadas por la DGCT.
6	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de una licencia Creative cloud pro for teams, la cual será utilizada por el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con fines publicitarios y de diseño, por el periodo de 24/03/2026 al 24/03/2027.
7	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la Cotización para la adquisición de (40) tintas destinadas al Departamento de Operaciones Postales de la DGCT para impresoras EPSON, modelo C641D, para garantizar la continuidad y eficiencia en el Departamento de Operaciones Postales, ya que se requiere la impresión constante de documentación que forma parte de la gestión diaria.
8	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de dos armarios de metal, ambos de cuatro entrepaños, uno tipo persiana y el segundo con puertas. A cargo de la sección de almacén, con el objetivo de fortalecer el resguardo de materiales y control de documentación, optimizando el espacio disponible y facilitando el adecuado manejo de los recursos institucionales.
9	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de remozamiento y mantenimiento al servicio sanitario de la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos ubicada en el municipio de Barberena, departamento de Santa Rosa. con el propósito de corregir el deterioro existente y garantizar condiciones adecuadas de higiene, funcionamiento y salubridad para el uso del personal y usuarios de las instalaciones.
10	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de limpieza y remozamiento a 215 metros cuadrados de pared interior para la agencia postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicada en el municipio de Quiché, debido al deterioro y desgaste visible en las áreas interiores, para garantizar instalaciones en óptimas condiciones.
11	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de mantenimiento y reparación en la estructura del techo para la agencia de la DGCT, ubicada en el municipio de El Palmar, para la agencia de la *DGCT, ubicada en el municipio de El Palmar del Departamento de Quetzaltenango. debido al deterioro que presenta la* infraestructura a causa de las condiciones climáticas y el desgaste por el paso del tiempo. A cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial
12	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de cinco chalecos industriales con reflectivo, color naranja, con logotipo institucional de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con el propósito de fortalecer las medidas de seguridad e identificación del personal durante el desarrollo de actividades operativas e institucionales. A cargo del Departamento de Mercadeo y Ventas.
13	Apoyé en la elaboración de Requisición de Bienes y/o Servicios y la cotización para la adquisición de un servicio de limpieza e impermeabilización de cajas de agua pluvial, para la agencia de la DGCT, ubicada en el municipio de El Palmar del Departamento de Quetzaltenango, debido al deterioroy acumulación de sedimentos que presentan las cajas de captación, derivado de la exposición constante a las lluvias y factores ambientales. A cargo de la Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial

(F)_____

HEISTIN DAVID CASTRO HERNÁNDEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

CHRYSTIAN JOSÉ MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

V.B.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Helmer Kelvin Andrés Ramírez Loyo	**CUI:**	2472 79501 2001
Numero de Contrato:	265-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	99024667
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,785.71	**Plazo del Contrato:**	16/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, clasificación de 76 piezas Postales Certificadas, 51 piezas postales estándar, 5 desaduanajes y 2 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 76 piezas postales certificadas, 51 piezas postales estándar, 2 notificaciones y 5 desaduanajes a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, San José La Arada, Ipala Chiquimula.
3	Apoyé en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
4	Apoyé en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.
5	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados a la Agencia Postal para realizar el proceso de logística más eficiente y eficaz.

6	Apoyé en el orden de los muebles de la Agencia, asi como el vehiculo designado en la agencia Postal de Chiquimula.
7	Apoyé en realizar la identificación de usuarios que no fueron ubicados en sus direcciones, números de teléfonos erroneos y así poder realizar las entregas de piezas.
8	Apoyé en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
9	Apoyé en brindar atención e información a 10 usuarios en la Agencia Postal.

(F)_____
Helmer Kelvin Andrés Ramírez Loyo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ	**CUI:**	1884422511907
Número de Contrato:	084-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47370920
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales.		

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
4	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
5	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central
6	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboré un informe manual destinado a registrar y controlar mensualmente los paquetes inspeccionados en coordinación con el personal de Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
2	Elaboré formato para identificar los paquetes de cada usuario para su correspondiente traslado a las agencias departamentales.
3	Brindé información a los usuarios por medio de WhatsApp.
4	Apoye en llevar el control diario de los paquetes que se realicen el traslado a los departamentos correspondientes.
5	Brindé apoyo en la atención al usuario que visitan la oficina de fardos postales en promedio 23 usuarios atendidos.
6	Apoyé en la entrega de 214 piezas postales, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
7	Apoyé realizando llamadas a los usuarios para indicar los impuestos solicitados Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
8	Apoyé en llevar el control de piezas postales entregadas en el mes de junio a Clasificación Postal en total fueron 214 paquetes de traslado.
9	Apoyé en dar información al usuario adecuada cuando se está revisando el paquete.
10	Apoyé en el seguimiento y rastreo de piezas postales en los sistemas "Buscar Destinatario", y en el -IPS-.
11	Brindé apoyo a los usuarios en documentar los requisitos solicitados para el trámite del desaduanaje.

(F) _____
HERMINDA JACINTO PAIZ DE CRUZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Hugo Bryan Ramos Rosa	**CUI:**	3222 28832 0506
Número de Contrato:	270-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92050743
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,785.71	**Plazo del Contrato:**	16/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la calsificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 230 piezas postales certificadas y 263 piezas postal estándar en los municipios de Antigua Guatemala, San Antonio Aguas Calientes, Alotenango , San Miguel Dueñas, Jocotenango, Santa Maria de Jesús,Pastores, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Alta, Magdalena Milpas Altas, Santa Catariana Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo institucional.
7	Apoyé en brindar atencion y orientacion de los servicios que brinda la Direccion de Correos y Telegrafos a 22 usuarios en la Agencia Postal de Antigua Guatemala Sacatepéquez.

(F)_____
Hugo Bryan Ramos Rosa

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Monto total del Contrato:	Hugo Francisco Samayoa Del Cid	**CUI:**	1777680020101
Numero de Contrato:	031-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza y mantenimiento de macetas de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades de limpieza de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la colocación de mesas y sillas en las distintas áreas del edificio solicitadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos
2	Apoyé en la limpieza de las oficinas de comunicación social y Jurídico del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la limpieza de las oficinas de Internacional y Financiero del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

4	Apoyé en la limpieza de la oficina de Inventarios del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la limpieza del sanitario de caballeros del segundo nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la logística de cafetería del segundo nivel del Ala Sur la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en trapear y colocar abrillantador en los pasillos del segundo nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en el pulido del piso de las oficinas, baños y pasillos del segundo nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la limpieza e higiene del sanitario de caballeros del primer nivel del Ala Sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé en la llevar a su lugar correspondiente las mesas y sillas que estaban colocadas en las distintas áreas del edificio solicitadas para el concierto de marchas fúnebres

(F)_____
Hugo Francisco Samayoa Del Cid

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
CHRISTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ileana María Fonseca Rodenas de Calvillo	**CUI:**	2519 26753 0101
Numero de Contrato:	272-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54573424
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q44,642.86	**Plazo del Contrato:**	16/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar aseoría en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada.
4	Asesorar en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar aseoría en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados.
6	Brindar aseoría en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Asesoría Jurídica, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Unidad de Información Pública y de la Unidad de Planificación.
7	Brindar aseoría en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en revisar verificadores de antecedentes penales y policiacos para nuevas contrataciones bajo el renglón presupuestario 029.
2	Asesoré en la revisión de 270 expedientes, verificando que cada uno contara con la documentación completa para la conformación de toda la papelería correspondiente.
3	Brindé asesoría en la solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, de 270 expedientes para nueva contratación, del renglón presupuestario 029.
4	Asesoré en confrontar títulos académicos, boleto de ornato, solvencia fiscal y RTU, de los expedientes, para nuevas contrataciones.
5	Asesoré en la gestión de solicitud doscientos setenta (270) fianzas, dando seguimiento a las nuevas contrataciones
6	Asesoré en la revisión de Certificaiones de 270 expedientes de nueva contratación del renglón 029 .
7	Brindé asesoría en asistir a la revisión de expedientes del renglón presupuestario 029 de las diferentes Unidades Ejecutoras de Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

(F)_____

Ileana María Fonseca Rodenas de Calvillo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

LICDA. LOURDES ARACELY RODRÍGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS DE GUATEMALA, C.A.

(f)_____

Vo. Bo.
CHRISTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ DE GUZMÁN	**CUI:**	1622 95944 0101
Numero de Contrato:	185-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	72335858
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana		

	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entregar de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar aviso sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERIODO DE JUNIO
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y procesamiento, de 15 sacas conteniendo 471 piezas postales certificadas y 694 piezas postales estándar,nacionales e internacionales.
3	Apoyé en brindar información a 8 usuarios en relación al funcionamiento del servicio postal.
4	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas .
5	Apoyé con la elaboración de informe mensual de piezas postales.
6	Apoyé con el envío de 444 piezas postales como devolución para la Subsección de Distribución postal .
7	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPS de 464 piezas postales entregadas.
8	Apoyé con la recpción de un envió nacional.
9	Apoyé en realizar manifiestos para carga del dispositivo Handheld.
10	Apoyé con la clasificion de correspondencia y elavoración de rutas de entrega.
11	Apoyé con la limpieza general y orden de trabajo de la Agencia Postal.

(F)_____
INGRID MARIBEL AQUINO LÓPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ingrid Fernanda Reyes Chavarría	**CUI:**	3018 85877 0101
Numero de Contrato:	007-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9694057-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Recursos Humanos - Sección de Reclutamiento y Selección de Personal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades que se realizan en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal de "LA DIRECCIÓN"
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de conformación de expedientes de contratación de los distintos Departamentos y Unidades de "LA DIRECCIÓN"
3	Asesorar durante las actividades que se realizan para la preparación de documentación que se envían a las instancias respectivas sobre la contratación efectuada
4	Asesorar en las actividades que se realizan para la preparación de prórrogas y redacción de contratos para los distintos renglones presupuestarios de "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar asesoría en las actividades de recepción de expedientes debidamente aprobados
6	Brindar asesoría en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Asesoría Jurídica, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Unidad de Información Pública y de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
7	Asesorar y brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de ingreso de doscientos setenta (270) expedientes de nuevas contrataciones del renglón 029 de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Asesoré en la revisión de doscientos setenta (270) expedientes correspondientes al área administrativa, verificando que cada uno contara con la documentación completa y cumpliendo con los requisitos establecidos para su adecuada integración y control.
3	Asesoré en las solicitudes de Constancia de Disponibilidad Presupuestaría CDP de doscientos setenta (270) expedientes de nueva contratación del renglón 029 de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
4	Asesoré y brindé apoyo en las actividades de análisis de cinco (5) expediente que se recibieron en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
5	Asesoré en las solicitudes de Certificaiones de doscientos setenta (270) expedientes de nueva contratación del renglón 029 de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
6	Asesoré en la gestión de solicitud doscientos setenta (270) fianzas, dando seguimiento a las nuevas contrataciones
7	Brindé asesoría y acompañamiento en la revisión y confrontación de doscientos setenta (270) expedientes de nueva contratación del renglón 029 de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
8	Asesoré en asistir a la revisión de los expedientes del renglón 029 de las Diferentes Unidades Ejecutoras de Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

(F)_____
Ingrid Fernanda Reyes Chavarria

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
CHRYSTIAN ENRIQUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

LICDA. LOURDES ARACELY RODRÍGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS DE GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS MAGALÍ SEIJAS SETINO	**CUI:**	2208 29217 0614
Numero de Contrato:	081-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85157007
servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción, archivo tramite y registro de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa a servicio al cliente;
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los sistemas IPS
4	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
6	Las actividades descritas son enumerativas mas no imitativas, por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO 2026
1	Se Apoyó en atender a 88 usuarios que visitaron la Agencia Central: para la recepción de paquetería internacional, recepción de paquetería nacionales, verificación de paquetería provenientes de otros países.
2	Se apoyó en el ingreso al sistema Internacional Postal System (IPS) la información de correspondencia con el servicio postal nacional e internacional.
3	Se apoyó en el registro y control de las boletas 63-A2.
4	Se apoyó en la recepción de envíos nacionales que corresponden al área metropolitana y Departamental para su respectiva entrega.
5	Se apoyó en la recepción de 381 envíos nacionales del servicio postal estándar.
6	Se apoyó en la recepción de 16 envíos nacionales del servicio postal certificado.
7	Se apoyó en la recepción de 06 envíos nacionales del servicio postal certificado con acuse de recibido y 2 pequeños paquetes certificados nacionales.
8	Se apoyó en la recepción de 17 postales nacionales provenientes de actividad filatélica.
9	Se apoyó en le recepción de 31 postales certificadas internacionales con destino a diferente país.
10	Se apoyó en la recepción 7 cartas certificadas internacionales y 16 impresos certificado internacionales con destino a diferentes países.
11	Se apoyó en la recepción de 41 pequeños paquetes certificados internacionales y 02 encomiendas certificada internacional.
12	Se apoyó en la solicitud de 10 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución por concepto de zonas rojas, mal encaminados y caso especial carteros. para ser entregados a usuarios que se presentan en agencia Central y posterior a dar de baja en el sistema Internacional Postal System (IPS)
13	Se apoyó en el seguimiento de los envíos nacionales dirigidos a las agencias postales Departamentales que llevan acuse de recibido para que posteriormente se devuelvan al remitente los correspondientes no entregados y los acuses entregados.

(F)_____
IRIS MAGALI SEIJAS SETINO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

Informe mensual de prestacion de servicios, renglón 029

Nombre completo del Contratista:	Irma Jeanneth González Jarquín	**CUI:**	1869 66407 2001
Numero de Contrato:	014-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1591819-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026.
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa del departamento y/o unidad.
2	Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por el departamento y/o unidad.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento y/o unidad.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
6	Brindar apoyo en la entrega de documentos a los diferentes departamentos y/o unidades de "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el proceso de recepeción, archivo y trámite de la correspondencia interna del Departamento Administrativo.
2	Brindé apoyo en la redacción de correspondencia del Departamento Administrativo.
3	Brindé apoyo en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa en el Departamento Administrativo.
4	Brindé apoyo en las actividades solicitadas al Departamento Administrativo.
5	Brindé apoyo en la atención y solución de llamadas telefónicas entrantes al Departamento Administrativo.

6	Apoyé en escanear documentos oficiales realizados en el Departamento Administrativo para su respectivo resguardo.
7	Apoyé en el seguimiento de respuestas de solicitudes de información ingresadas para las Secciones del Departamento Administrativo.
8	Apoyé en la entrega de documentos oficiales realizados a otras Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la recepción y seguimiento de aprobación de solicitudes para compras de las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General.

(F)_____
Irma Jeanneth González Jarquín

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRISTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRMA LILIANA GONZALEZ JUAREZ DE GONZALEZ	**CUI:**	1829 36805 0206
Numero de Contrato:	093-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80249485
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	02/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica.
2	Apoyar a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionadas al servicio postal.
3	Brindar apoyo en la información proporcionada al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al departamento de Operaciones Postales.
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS Y CDS
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
8	Brindar apoyo a los usuarios que solicitan información sobre el tarifario del Servicio Postal Nacional e Internacional.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Brinde apoyo en información a 124 usuarios en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones Postales.
2	Apoyé en brindar información a 173 usuarios para recoger piezas postales con pago de impuestos en la oficina 203.
3	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 110 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
4	Apoyé en brindar información a 71 usuarios sobre envíos internacionales
5	Apoyé en brindar información a 09 usuarios sobre envíos nacionales.
6	Apoyé en brindar información de 07 paquetes que se encuentran en la bodega de devolución
7	Apoyé en trasladar 34 llamadas a los departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos
8	Apoyé en brindar información a 19 usuarios con respecto a quejas del chat bot en los procesos de desaduanaje remoto en la oficina de fardos postales

(F)_____
Irma Liliana Gonzalez Juarez de Gonzalez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Iván Sigfrido Sánchez Méndez	**CUI:**	1916 22605 1202
Número de Contrato:	209-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1254843K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa- Departamento de Operaciones Postales- Sección de Regionalización Postal- Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entregar correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé con la recepción y procesamiento de 6 despachos de Agencia Postal en cabecera departamental, conteniendo 20 paquetes certificados y 120 piezas estándar.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco , San Mateo, Olintepeque, San Miguel Sigüilá, Aldea Chuisuc, Cantón Barrios y San Francisco la Unión del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en consolidación y facilitamiento de información al encargado de Agencia Postal en cabecera departamental para la elaboración y presentación de reportes como detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanalmente.
5	Apoyé con la entrega domiciliar de 35 piezas certificadas y 28 ordinarias en los municipios de: Cajolá, Concepción Chiquirichapa, Palestina de los Altos, San Juan Ostuncalco, San Mateo, San Martin Sacatepéquez, Olintepeque, San Migel Sigúilá Aldea Chuisuc, Cantón Barrios y San Francisco la Unión del departamento de Quetzaltenango .
6	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios para la entrega de correspondencia.
7	Apoyé con la atención a 4 usuarios de la Agencia Postal facilitándoles información relacionada con los servicios que se prestan institucionalmente y en relación al envío de correspondencia nacional e internacional.
8	Apoyé con las actividades de contacto y atención vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
9	Apoyé con la actualización y devolución de piezas postales.

(F)_____
IVAN SIGFRIDO SÁNCHEZ MÉNDEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo.Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS	**CUI:**	2354 08247 0101
Numero de Contrato:	091-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	63611910
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención, control y registro de todas las llamadas telefónicas que ingresan a la institución
2	Brindar apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica
3	Apoyar a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionado al servicio postal
4	Brindar apoyo en la información proporcionada al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la información a 23 usuarios en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones.
2	Apoyé en brindar información a 162 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
3	Apoyé en brindar información de horarios de atención a 12 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
4	Apoyé en brindar información a 9 usuarios sobre sus envíos internacionales.
5	Apoyé en trasladar 14 llamadas a los Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en brindar información de 17 llamadas por piezas que se encuentran en la bodega de devolución.
7	Apoyé en responder 552 mensajes del Chat Boot en responder a los usuarios.
8	Apoye en responder 28 reclamos de correspondencia internacional .

(F)_____
JACQUELIN SUSANA CARDONA RECINOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JAIME FLORES LARIOS	**CUI:**	1793 89866 1804
Numero de Contrato:	230-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	918378-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehiculos instituciones
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por la autoridades superiores
7	Apoyar en la clasificacion y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago en impuestos
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia Postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elabolación de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 2 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre el paquete certificado que estaban esperando.
3	Apoyé en la limpieza Vehículo institucional (bicicleta) asignado a la Agencia Postal
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para entrega.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 95 piezas postales certificadas y 32 estándar, en: aldea Las Pozas, aldea las veguitas, aldea La Ruidosa, Rio Blanco, Playitas, Los Cerritos, barrio El Mitchal, barrio Carrizal, barrio Nuevo, barrio Moderno, barrio las Flores, barrio Milla 37, y municipio de Los Amates del departamento de Izabal.
6	Apoyé en preparar las piezas postales para devolucion colocando CN15 a centificadas y estándar
7	Apoyé en la entrega de 4 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
8	Apoyé realizando una segunda visita a 5 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.

(F)_____
JAIME FLORES LARIOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.
CORREOS DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO	**CUI:**	2602 69565 1202
Número de Contrato:	205-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4412787-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuestos
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 6 usuarios de la Agencia Postal Departamental, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 325 piezas postales certificadas y 175 ordinarias en las zonas 1, 2, 3 y 4 del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con labores de limpieza de la Agencia Postal Departamental y de los vehículos institucionales.
5	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información de las entregas realizadas domiciliarmente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
6	Apoyé con la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de los paquetes sujeto a pago de impuestos.
7	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
8	Apoye en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que todas tenga su CN15 y el motivo de devolución.

(F)_____
JANNER HUMBERTO VELÁSQUEZ NAVARRO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jaqueline Esther Silva Contreras	**CUI:**	2733 41715 0101
Numero de Contrato:	070-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8599436-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales;
2	Apoyar en la ejecución POA del Departamento de Operaciones Postales, con base al presupuesto autorizado;
3	Apoyar en la coordinación de funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales;
4	Apoyar en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y rastreo de correspondencia en los sistemas correspondientes
5	Apoyar en la coordinación y supervisión de las actividades que realiza el personal de operaciones postales en las secciones de: clasificación postal, certificados, correo híbrido y comercio electronico, distribución, envíos postales internacionales, servicios de correos exprés EMS, encomiendas y pequeños paquetes;
6	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la generación de reportes de piezas postales para su seguimiento, a fin de verificar el cumplimiento oportuno de las liquidaciones de piezas postales en cada una de las agencias postales departamentales correspondiente al mes de mayo de 2026.
2	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" con el envío de información del Delegado y enlace de Información Pública para el mes de mayo 2026.
3	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la elaboración y presentación de informe encomiendas postales internacionales expedidas e informe de reclamos recibidos de distintas administraciones postales correspondiente al mes de mayo 2026, solicitados por la Unidad de Información Pública.
4	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en dar respuesta a la Unidad de Planificación y Desarrollo Internacional sobre rendición mensual de cooperación no reembolsable informando sobre la inexistencia de gestiones para proyectos para el mes de mayo 2026.
5	Apoyé en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en participar en reunión convocada por el Director General para el tema de Revisión Estándares Calidad de Servicio.
6	Apoyé en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en seguimiento a veintidós (22) solicitudes recibidas a través de la plataforma PRIME de envíos internacionales de diferentes Administraciones Postales.
7	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en realizar el registro de las fórmulas postales internacionales, CP 87, CN 31, EMS en el International Postal System (IPS).
8	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" Participación en charla Virtual de Concientización ESET// Ministerio De Comunicaciones, Infraestructura Y Vivienda sobre "Amenazas y Medidas Preventivas en el Uso de la Tecnología".
9	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en capacitación virtual recibida a través de TRAINPOST sobre mercancías peligrosas completando los Módulos 1, 2 y 3 exitosamente y se recibió certificación del curso aprobado.
10	Apoyé al Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" Generación de Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala, del 1er trimestre 2026, a través del sistema IPS, de los formularios CN55, CN56, CP75 y CP94 de las Administraciones Postales Japón, Republica Dominicana, Dinamarca, Singapore y Belarus.
11	Colaboré en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" Presentación vía correo electrónico de los formularios CN55, CN56, CP75 y CP94 del 1er trimestre de las Administraciones Postales Japón, Republica Dominicana, Dinamarca, Singapore y Belarus para revisión y aceptación.
12	Se apoyó en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" Participación virtual en capacitación "Fundamentos de la Confidencialidad y Responsabilidad del Servidor Público".
13	Se apoyó en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" Seguimiento con la Unidad de Tecnologías, sobre información solicitada para completar cuestionario de la UPU, relacionado con la Certificación de Calidad del Servicio Postal.

14	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" mediante la participación en una reunión convocada por el Asesor de Dirección, con el objetivo de dar seguimiento a la gestión de los proyectos de la UPU orientados al "fortalecimiento de la última milla".
15	Se brindó apoyo en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" Generación de envío de Cuentas Postales Internacionales a favor de Guatemala CN55-CN56, EMS, CP75-CP94 del 1er trimestre 2026, de las Administraciones Postales de: Alemania, Austria, Bélgica, China, España, Estados Unidos, Francia, Gran Bretaña, Hong Kong, Jersey Post, Malaysia, Países Bajos, Taiwan, Suecia, Suiza, Vanuatu, Emiratos Árabes (Dubái) y Ucrania.
16	Se apoyó en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" Participación presencial en la charla "Prevención de la Violencia de Género".
17	Se apoyó en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la recepción y registro de oficios entrantes, la elaboración de oficios de salida, la atención de llamadas telefónicas y la organización, clasificación y archivo de documentos del departamento, contribuyendo al adecuado control y resguardo de la documentación.
18	Se apoyó en el Departamento Internacional de la "DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS" en la generación de solicitudes mediante la plataforma PRIME para el procesamiento de piezas exportadas con destino a Irlanda, Alemania y Estados Unidos.

(F)_____

Jaqueline Esther Silva Contreras

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo.Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jason Jonathan Trujillo López	**CUI:**	3280 57991 1706
Numero de Contrato:	169-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	99619261
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde Apoyo en la atención al usuario en la agencia postal.
2	Brinde Apoyo en la Limpieza de la agencia postal.
3	Brindé apoyo en la recepción de piezas nacionales.
4	Apoyé con la apertura de agencia postal.
5	Apoyé en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
6	Apoye en la clasificación de correspondencia elaboración de rutas de entrega.

7	Brinde apoyo en la limpieza de los vehículo institucionales.
8	Colaboración en la elaboración de la ruta de entrega diaria para optimizar los tiempos de distribución.
9	Apoye en la ejecución de actividades operativas y de logística general propias de la dinámica de la agencia.
10	Apoye en la entrega de notificaciones de avisos de la paquetería sujeto a pago de impuestos.
11	Brindé apoyo en la preparación de despachos de correspondencia nacional e internacional.
12	Brinde apoyo en verificar que todas las piezas de devolución tengan su CN15.
13	Se poyo con la clasificación de devoluciones estándar e internacionales.
14	Apoye en la elaboración de rutas semanales de entrega de paquetes.
15	apoye en la clasificación de notificaciones de avisos de la paquetería sujeta a pago de impuestos.
16	Brinde apoyo en actividades de logística propias de la agencia postal.
17	Apoye en la elaboración de despacho de devoluciones de correspondencia.
18	Brinde apoyo con la entrega de 80 piezas postales certificadas LC/AO.
19	Apoye con la entrega de 22 piezas postales estándar internacionales.
20	Brinde apoyo con la entrega de 33 piezas de EMS.
21	Apoye en la entrega la entrega de 6 piezas de finanzas.
22	Brinde apoyo en la entrega de 3 piezas de tigo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
Jason Jonathan Trujillo López

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
V°. B°.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEIMY MARISOL WETZ CALDERA	**CUI:**	2993 19261 0101
Número de Contrato:	113-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	104994126
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención al usuario a un aproximado de 30 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Brindé apoyo en las actividades realizadas durante el proceso de desaduanaje, incluyendo la gestión y completar papelería, el ingreso de información en el sistema interno y el seguimiento telefónico a los usuarios para verificar el avance de sus trámites.
3	Apoyé en atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 550 mensajes atendidos a usuarios interesados en realizar el proceso de desaduanaje remoto.
4	Brindé apoyo a 480 usuarios en solicitar los requisitos para el trámite de desaduanaje remoto.
5	Apoyé en enviar el reporte mensual del seguimiento de solicitudes de desaduanaje y usuarios que completaron papelería para su proceso de desaduanaje remoto.
6	Brindé apoyo en la realización de llamadas a 24 usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT

(F)_____
JEIMY MARISOL WETZ CALDERA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jency Consuelo Martinez Chuc	**CUI:**	3226 66813 1001
Número de Contrato:	154-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111631122
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que ´´EL CONTRATISTA´´ deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contraración.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega domiciliar de piezas postales certificadas, piezas estándar, notificaciones en la cabecera departamental de Mazatenango asi mismo en los municipios de Santo Domingo, Samayac, Pueblo Nuevo, San Francisco Zapotitlán, Santo Tomás la Unión, San Pablo Jocopilas. San Lorenzo, San Gabriel, Zunilito del departamento de Suchitepéquez.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paquetería sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza interior y exterior de la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de las sacas recibidas por el transporte autorizado asi mismo a la elaboración de rutas para a entrega de piezas.
8	Brindé apoyo en la liquidación de piezas en el sistema IPS WEP.

(F)_____
Jency Consuelo Martinez Chuc

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

(f)_____

Vo. Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla	**CUI:**	2350918390101
Numero de Contrato:	248-2026-029-DCGT	**NIT del contratista:**	25891537
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.78,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en las actividades que se realizan en la Unidad para la formulación del Plan Operativo Anual –POA– y Plan Operativo Multianual –POM– de "LA DIRECCIÓN.
2	Asesorar en las actividades que se realizan para la elaboración y redacción de reglamentos, políticas, manuales y otros instrumentos administrativos y técnicos de "LA DIRECCIÓN.
3	Asesorar en las actividades que se realizan en la Unidad para la recopilación, análisis y procesamiento de información, redacción y formulación de planes, memoria anual de labores institucional e informes ejecutivos de "LA DIRECCIÓN.
4	Asesorar en las actividades que se desarrollan en la Unidad para la recopilación de información, seguimiento y actualización de la estructura orgánica y funcional de "LA DIRECCIÓN.
5	Asesorar en las actividades que se realizan en la Unidad sobre estudios y elaboración de diagnósticos relativos a simplificación de tramites, organización de procesos, cumplimiento de metas físicas y objetivos institucionales a alcanzar.
6	Asesorar en la recopilación y procesamiento de información, para la formulación, revisión y/o actualización de los planes, programas y manuales con la finalidad de integrar los resultados de "LA DIRECCIÓN.
7	Asesorar en el proceso de comunicación interinstitucional en de "LA DIRECCIÓN" y la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –DIPLAN-CIV–, Unidades Ejecutoras del CIV u otras instituciones donde se requiera, con la finalidad que los procesos de planificación, programación y desarrollo institucional se lleven a cabo conforme a la normativa vigente.
8	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME/ Junio 2026
1	Asesoré en el seguimiento del traslado, al Departamento Financiero en formato digital (CD), el Plan Operativo Anual (POA) 2027 y el Plan Operativo Multianual 2027–2031 de la Dirección General de Correos y Telégrafos, a fin de que la información remitida sea considerada como insumo técnico para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2027.
2	Asesoré en el seguimiento de la información solicitada a los Departamentos Financiero e Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos, así como en la gestión, elaboración y remisión de oficio a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en el cual se trasladó, en formato físico, la documentación remitida por las unidades responsables, relacionada con la ejecución de cooperación reembolsable y no reembolsable, así como con los convenios suscritos con entidades externas al Ministerio, en cumplimiento de las Hojas de Trámite correspondientes y de la Circular DIPLAN 010-2026/SG, garantizando la integración adecuada y la entrega oportuna de la información, en apego a los lineamientos institucionales vigentes.
3	Asesoré en el seguimiento y acompañamiento en la revisión y elaboración del informe correspondiente al primer cuatrimestre de 2026, en seguimiento al Informe Anual de Control Interno 2025-2026, con el propósito de fortalecer la gestión institucional mediante el cumplimiento y monitoreo de las disposiciones establecidas en las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Para tal efecto, se integró y revisó la información remitida por las distintas unidades administrativas responsables que conforman el Equipo de Dirección, de conformidad con la Resolución No. DGCT-009-2026, así como las matrices requeridas para la conformación del Primer Informe de Mitigación de Riesgos 2026, en atención a lo establecido en el Acuerdo A-39-2023 de la Contraloría General de Cuentas.
4	Asesoré y se participó en la capacitación virtual impartida por el Ministerio de Finanzas Públicas —MINFIN—, relacionada con el proceso de Formulación Presupuestaria para el período 2027–2031, con el propósito de fortalecer los conocimientos técnicos y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la planificación y programación presupuestaria. Así mismo, se participó en la capacitación denominada "Fundamentos de la Confidencialidad y Responsabilidad del Servidor Público", impartida en modalidad virtual por la Dirección de Formación y Capacitación en Fiscalización y Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas —CGC—. Cabe resaltar que dicha actividad se desarrolló en observancia de lo establecido en el artículo 51 del Decreto No. 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
5	Asesoré en el seguimiento y elaboración del oficio dirigido a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda —CIV—, mediante el cual se solicitó información relacionada con el proceso de actualización del Reglamento Orgánico Interno —ROI— del Ministerio. En dicho documento se requirió informar sobre los avances alcanzados en el proceso que actualmente se desarrolla, en atención a las observaciones emitidas por la Procuraduría General de la Nación —PGN—, con el propósito de dar continuidad al procedimiento correspondiente.

6	Asesoré en la elaboración, revisión, seguimiento y traslado a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN) la información de metas físicas correspondiente al mes de junio de 2026, proporcionada por las áreas involucradas (Recursos Humanos, Operaciones Postales y Administrativo). Asesoré en la elaboración, revisión, seguimiento y traslado a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional —DIPLAN— de la información relacionada con la distribución de beneficiarios correspondiente al mes de junio de 2026, remitida por el Departamento de Operaciones Postales.
7	Asesoré en la elaboración del oficio de respuesta No. 08-CRC-2026-MGSF/jgc, en atención a lo requerido mediante el Oficio Circular-UAP-0001-2026-HBMF-mesv de la Unidad de Asuntos de Probidad, efectuando la actualización del "Tablero de Rendición de Cuentas" correspondiente al mes de mayo de 2026, conforme a los nombramientos establecidos en las Resoluciones DGCT-004 y 005-2026. Como parte de este proceso, se realizaron las siguientes acciones: Verificación de la información cuantitativa financiera y de los datos cuantitativos físicos, revisión y actualización de la información cualitativa (logros y resultados), seguimiento de verificación en la página institucional, revisión de los accesos y botones de información publicados en el sitio web de la DGCT, incluyendo el Tablero de Rendición de Cuentas.
8	Asesoré a los Departamentos de Operaciones Postales, Recursos Humanos y Administrativo de la Dirección General de Correos y Telégrafos (DGCT), en el proceso de planificación de metas físicas y por beneficiario correspondiente al mes de junio del 2026, con el propósito de asegurar la entrega oportuna y el adecuado cumplimiento de los Informes Mensuales de Ejecución de Metas Físicas y por Beneficiarios, verificando que la información presentada se ajustara a los lineamientos técnicos y formatos establecidos. Como resultado de esta gestión, se atendieron oportunamente los plazos establecidos por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DIPLAN), facilitando la consolidación de la información institucional, el seguimiento a la planificación programada y el cumplimiento de los compromisos de gestión correspondientes.
9	Asesoré en el proceso de remitir por medio de oficio en cumplimiento a la información correspondiente al mes de junio 2026, requerida de forma mensual por la Unidad de Información Pública a través de la Circular DGCT-UIP-001/2026, para su publicación en el portal de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Artículo 10 Inciso 5. Se dio respuesta a Oficio No. 052/2026/DGCT/UIP/DVBY/dvby, de la Unidad de Información Pública de la DGCT, mediante el cual se informa sobre la recepción de una solicitud de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), trasladada a esta Dirección General en la misma fecha, dicha solicitud se atendió con oficio No.74 DGCT/UPDI/ JZWGC/ jn, adjuntando un disco comparto conforme a lo solicitado la información correspondiente.

(F)_____
Jennifer Zully Waleska González Cameros de Chinchilla

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
SUBDIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney	**CUI:**	2239 99571 0509
Número de Contrato:	195-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8123507-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios por el periodo:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad depaquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega .
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar Correspondencia Domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo de servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, " EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	JUNIO
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la atención de 6 usuarios en la Agencia Postal Departamental brindándoles información de nuestros servicios postales.
3	Apoyé con la entrega de 03 piezas certificadas y 10 piezas ordinarias a usuarios.
4	Apoyé en la recopilación de información y elaboración de reporte de inventario de piezas y usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales especificamente en cuanto al requerimiento de información personal y firma en el control de entrega.
6	Apoyé con la limpieza en Agencia Postal Departamental.

(F) J. S. M. d. S.
Jennifer Josseline Montepeque Sosa de Siney

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ	**CUI:**	2511733480101
Numero de Contrato:	134-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	109097300
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en el área zona 6 y 11 de Mixco y chinautla, con un total de 386 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de zona 6 y 11Mixcoy chinautla con 433 Paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 6 y 11 de Mixco y chinautla con un total de 16Avisos Entregados.
5	Apoyé en la Devolución de Piezas postales Internacionales, Aviso de Notificación Superintendencia de Administración Tributaria SAT y Pequeños Paquetes con un total de 23 Devoluciones.
7	Apoyé en la distribución y entrega de 6 piezas de PBS en zonas 6 y 11de Mixco.
8	Apoyé en la distribución y entrega de 9 piezas del Ministerio de Finanzas en zonas 6 y 11de Mixco.

(F)_____

JEREMY DIONICIO HERNÁNDEZ.

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOCELINE IVETT SAMAYOA CARDONA	**CUI:**	3046 32627 0115
Numero de Contrato:	104-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	304632627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos;
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones;
3	Brindar apoyo en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés);
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario;
5	Brindar apoyo en dar respuestas a relclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 07 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal;
2	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 1,132 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados);
3	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 27 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (EMS Y CPS);
4	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales metropolitanas y departamentales;
5	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darles salida a 1,424 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeños paquetes, certificados) del área metropolitana, zonas de la Capital, Mixco y Villa Nueva;
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS a 131 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (pequeños paquetes, certificados) del área departamental y sus agencias para los departamentos de Jalapa, Zacapa, Santa Rosa, Izabal, Quiché, Escuintla, San Marcos Y Baja Verapaz;
7	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS y darles salida a 299 piezas postales provenientes de Oficina de Cambio (EMS Y CPS) del área metropolitana;
8	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de piezas estándar pertenecientes al área metropolitana y departamental;
9	Brindé apoyo en control de envíos de piezas estándar departamental y capital;
10	Brindé apoyo en la clasificación de sacas por país de origen.

(F)_____

JOCELINE IVETT SAMAYOA CARDONA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban	**CUI:**	1970 38425 0101
Numero de Contrato:	254-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4000026-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el area metropolitana.
2	Apoyar en el reistro de las piezas postales en el sistema IPS que ingresan a la subsección.
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre el ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y el Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Apoyé en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Clasificacion Postal, Atención al Usuario, registrando un total de 1090 piezas.
2	Apoyé en la asignación de rutas de las diferentes zonas Metropolitanas y los municipios del departamento de Guatemala.
3	Apoyé en el traslado de piezas postales mal encaminadas recepcionadas de agencia central y de los diferentes departamentos de Guatemala, alcanzando un total de 184 piezas.
4	Apoyé en la coordinación de la asignación de trabajo al personal de digitación.
5	Apoyé en organizar los horarios del equipo de digitadores para garantizar que el área este cubierta durante toda la jordana operativa.
6	Apoyé en la realización de las bitácoras para el control de combustible de las motocicletas utilizadas por los contratistas del área de distribución Postal.
7	Apoyé en realizar las solicitudes de insumos de la subsección de distribución postal.
8	Apoyé en la atención telefónica a los usuarios brindando información sobre el Status de las piezas postales enviadas a las distintas zonas metropolitanas.
9	Apoyé en la recepción, clasificación y asignación de rutas de la correspondencia del Ministerio de Finanzas Públicas, gestionando un total de 179piezas. Asimismo, participé en la liquidación de bases y en la elaboración de reportes de entrega, registrando 67 piezas entregadas exitosamente y 06 devoluciones que por diversas causas no fue posible su entrega a los destinatarios. Adicionalmente, coordiné el traslado de 106 piezas destinadas a departamentos.
10	Apoyé brindando asistencia a los demás miembros del equipo a resolver de forma oportuna los inconvenientes presentados en sus respectivas rutas.
11	Apoyé en la recepción, clasificación y asignación de rutas de correspondencia para la empresa PBS (Tigo), gestionando un total de 1,321 piezas. Asimismo, participé en el proceso de liquidación de bases y elaboración de reportes de entrega, registrando 936 piezas entregadas exitosamente y 85 devoluciones que por diversas causas no fue posible su entrega a los destinatarios. Adicionalmente, coordiné el traslado de aproximadamente 300 piezas destinadas a departamento.
12	Brinde apoyó en la recepción y asignación de rutas de la correspondencia certificada y estándar que ingresa a la sección de distribución postal procedente de los distintos departamentos.
13	Apoyé en el traslado de piezas al departamento de Rebut de las piezas que no fue posible entregar a sus destinatarios por diferentes motivos tanto nacionales como internacionales. registrando un total de 15 piezas.

(F)_____

Johanna Elizabeth Noj Flores De Santisteban.

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JONNY EDUARDO GODOY LUTIN	**CUI:**	2997 75984 0101
Numero de Contrato:	184-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	97026190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Metropolitana.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboracion de rutas de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificacion y elavoracion de despachos de devoluciones de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Apoyé con la elaboración de ruta por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales, nacionales e internacionales estándar, de villa canales, San Miguel Petapa con un total de 134 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de villa canales, San Miguel Petapa con un total de 216 Paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en Villa Canales y San Miguel Petapa con un total de 10 Avisos Entregados.
5	Apoyé con la devolución de piezas postales, avisos de notificaciones de la superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
6	Apoyé en la distribución y entrega de correspondencia de Tigo y Ministerio de Finanzas Publicas.
7	Apoyé contactando a usuario vía telefónica para coordinar la entrega de su paquetería.
8	Apoyé con la limpieza general de la Agencia Postal.

(F)_____

JONNY EDUARDO GODOY LUTIN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo.Bo.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jordy Wilfredo López Carballo	**CUI:**	3015 57691 0101
Número de Contrato:	147-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10324247-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia estándar internacional separándola por zonas metropolitanas;
2	Apoyé en la clasificación de correspondencia estándar internacional por calles y avenidas correspondientes al sector de zona 8, 12 y 21 capital;
3	Apoyé en la distribución de 425 piezas de estándar internacional correspondientes al sector de zona 8, 12 Y 21 capital, con un total de 406 piezas entregadas y 19 rebuts;
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- correspondientes al sector de zona 8, 12 y 21 capital, con un total de 13 avisos entregados;
5	Apoyé en la distribución de 396 piezas de paquetería internacional en el sector de zona 8, 12 y 21 capital; con un total de 387 piezas entregadas y 10 rebuts;
6	Apoyé en la distribución de piezas estándar nacional en el sector de zona 8, 12, 21 capital, con un total de 68 piezas entregadas;
7	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 8,12 y 21 capital, con un total de 33 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente del Ministerio de Finanzas en el sector de zona 8, 12 y 21 capital, con un total de 7 piezas entregadas.

(F) _____

Jordy Wilfredo López Carballo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

Vo. Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario De León Hernández	**CUI:**	2676 43799 0101
Numero de Contrato:	139-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85972274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estandar internacional separandolo para la entrega en el area metropolitana de la zona 16 de la capital entregando 542 piezas postales.
2	Apoyé en la clasifición por calles y avenidas de la zona 16 para la entrega de estandar nacional entregando un total de 98 piezas en total.
3	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales nacionales de TIGO en el area de la zona 16 de la capital un total de 105 piezas
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales nacionales de finanzas en el area de la zona 16 de la capital un total de 45 piezas
5	Apoyé en la distribucion y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administracion Tribitaria-SAT- en el area metropolitana de la zona 16 haciendo entrega de 28 notificaciones. .
6	Apoyé en la clasificación y distribución de pequeños paquetes verdes, paquetes rojos y cps en la zona 16 metropolitana entregando en total 124 piezas postales.

(F)_____

Jorge Mario De León Hernández

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

Nombre completo del Contratista:	JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO	**CUI:**	1996 84782 1229
Número de Contrato:	156-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	803402-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 7 sacas conteniendo 18 piezas certificadas y 79 piezas estándar.
3	Apoyé en la elaboración de las rutas de entrega para los municipios de: Comitancillo, San Lorenzo, Río Blanco del departamento de San Marcos, San Carlos Sija, Cabricán, Huitán y Sibilia del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé entregando en la Agencia Postal 14 piezas certificadas y 63 estardar.
5	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por el Departamento de Operaciones Postales, enviando el informe de inventario de forma semanal de las piezas postales entregadas y el control diario de rutas.
6	Apoyé en el registro de las formas 63A2, de los movimientos registrados en la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé con la atención a 15 usuarios dando información de los servicios que se prestan. En algunos casos orientándolos sobre el proceso a seguir con la correspondencia sujeta a inspección en Sección de Operaciones Postales y de la correspondencia que se encuentra pendiente de ingreso a nuestra Agencia Postal Departamental.
8	Apoyé con el registro y descarga del sistema IPSWeb 18 piezas postales.
9	Apoyé resguardando el invenario de sellos postales y resgistrando el uso de las mismos en los libros correspondientes.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
JORGE VIDAL MARROQUÍN FELICIANO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE HUMBERTO MURGA MAS	**CUI:**	1862245322201
Numero de Contrato:	174-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54568846
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 01 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio.
3	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 36 piezas estándar y 90 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Brindé apoyo en el ingreso al sistema IPS WEB de piezas postales recibidas por la Subsección de Distribución Postal.
5	Brindé apoyo en la entrega de Sacas y Sobres en Cargo Expreso.
6	Apoyé con el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Subsección de Distribución Postal.
7	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.

8	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.
9	Apoyé en el Orden y Presentacion de la Agencia al Publico.
10	Apoyé en la recepción de sacas procedentes de Correo Central por medio de transportes Cargo Expreso.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____

JORGE HUMBERTO MURGA MAS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUÍN	**CUI:**	2533 28438 0101
Numero de Contrato:	078-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45871752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postalaes		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el registro de la pieza postales en el sistema IPS, que ingresan a la Agencia Central
2	Apoyar en la coordinación de la clasificación de correspondencia ingresada en Agencia Central siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso-EMS-, encomiendas_CP-, y pequeños paquetes_PP-, correspondencia estándar -AI-, correspondencia certificada-RR
3	Apoyar en el traslado de piezas postales en el sistema IPS hacia las subsecciones de Clasificación y Distribución Postal
4	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingresos y egresos de los depachos de correspondencia
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
6	Apoyar en la administración de la bodega de pieza postales que pertenece a la agencia postal central
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actvidades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Brindé apoyo en el ingreso de 225 piezas postales internacionales al sistema Customs Declaration System(CDS).
2	Brindé apoyo en atención al usuario dando información sobre envíos nacionales e internacionales.
3	Brindé apoyo en registro y control de las boletas 63-A2 del mes de Mayo
4	Brindé apoyo en ingreso y traslado en sistema International Postal System (IPS), de 475 piezas postales para envíos internacionales.
5	Brindé apoyo en colocación de sellos postales en 1,300 piezas para envío nacional y envio internacional.
6	Se apoyo en solicitar piezas postales que se encuentran en el área de Rebut para ser entregados a usuarios en agencia central.
7	Brindé apoyo en generar de base de datos de piezas postales nacionales , internacionales de corte de formas de 63-A2 en agencia central de forma diaria, semanal y mensual del mes de Mayo.

(F)_____

JORGE ARMANDO PÉREZ MARROQUIN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f) _____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Pineda Castellanos	**CUI:**	2484827770101
Numero de Contrato:	145-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8089736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 2 y zona 3 de Villa Nueva.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en ruta zonas 2 y 3 de Villa Nueva, 147 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 2 y zona 3 de Villa Nueva, 152 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana de Zona 2 de Villa nueva, Zona 3 de Villa Nueva, Zona 1 de villa Nueva y Zona 5 de Villa Nueva
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de zonas 2 y zona 3 de Villa Nueva con un total de 145 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en las áreas de entrega zonas 2 y 3 Villa Nueva, con total de 89 piezas.
8	Apoyé en la entrega de paquetería zona 2, 3, 4, 5 y 7 de Villa Nueva, con un total de 310 piezas.
9	Apoyé en la entrega de estándar zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 209 piezas.
10	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 41 piezas.
11	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes del Ministerio de Finanzas en zona 4 y 10 de Villa Nueva, con un total de 30 piezas.

(F)_____

Jorge Mario Pineda Castellanos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo.Bo.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Eduardo López Chávez	**CUI:**	3650 58545 0101
Numero de Contrato:	107-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105330051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 AL 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés)
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE INFORME - JUNIO
1	Brindé apoyo en busquedas de piezas que solicitaron de oficina de atencion al usuario.
2	Apoyé en trasladar 28 piezas postales para oficina de atencion al usuario.
3	Brindé apoyo en la recepción 300 pieza postales internacionales procediente de oficina de cambio.
4	Brindé apoyo en el recepcionar 195 piezas postales procedeinte a las agencias departamentales del país.
5	Brindé apoyo en realizar la recepcion de 1,134 piezas de estandar internacional procediente de las agencias departamentales de país.
6	Apoyé en realizar la recepcion de 465 piezas de estandar nacional procediente de las agencias departamentales de país.
7	Brindé apoyo en realizar la recepcion de 318 piezas postales procediente de la oficina de carteros.
8	Apoyé en realizar bases de control para la area de Rebut.
9	Brindé apoyo en trasladar 695 piezas postales de diferentes países a la área de exportacion.
10	Brindé apoyo en el area de aperturas haciendo clasificación de 500 piezas postales.
11	Brindé apoyo en el area de aperturas haciendo ruta departamentales.

F_____

José Eduardo López Chávez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER AUGURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

V.o.B.o.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Antonio De León	**CUI:**	2741234011213
Numero de Contrato:	140-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67353371
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacionales en el área de entrega de Zona 7 y con un total de 228 piezas entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Zona 7 con un total de 195 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 7 con un total de 5 Avisos entregados.
5	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el área de Zona 7 con un total de 100 piezas entregados.
6	Apoyé en la devolución de piezas postales Internacionales, Aviso de Notificación Superintendencia de Administración Tributaria SAT, pequeños paquetes con un total de 10 devoluciones.

(F)_____

José Antonio De León

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**José Roberto Del Aguila Ramírez**	**CUI:**	**3068 18191 0601**
Numero de Contrato:	**199-2026-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**116225270**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 36,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**02/01/2026 al 30/06/2026**
Honorarios Mensuales:	**Q.6,000.00**	**Período del Informe:**	**01/06/2026 al 30/06/2026**
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atencion al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la Clasificación de correspondencia y elaboracion de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehiculos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programacion semanal de la rutas entregada.
6	Apoyar en la elaboracion y progamaciones de informes solicitados por las uatoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificacion y entregas de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuestos.
8	Brindar apoyi en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyyo en la clasificacion y elaboracion de despacho de devolucion de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su CN15.
10	Las actividades descritas son enuncitivas mas no limitadas, por lo que "EL CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas actividades que sederiven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la clasificacion de las piezas postales de los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
2	Apoyé en la elaboración de la rutas respectivas para la entrega de la piezas postales en los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
3	Apoyé en la entrega de piezas (96) 77 certificados 19 estandar a su respectivo domicilio en los municipios de Barberena, Santa Cruz Naranjo, Pueblo Nuevo Viñas, Oratorio y Santa Maria Ixhuatan en el departamento de Santa Rosa.
4	Apoyé a la limpieza de la oficina los dias Lunes, Miercoles, Vierenes y asi mismo la limpieza de la motocicleta.
5	Apoyé en la elaboración de la entregas de los paquetes, certificado, estándar y notifique las entregas correspondientes .
6	Brinde reportes semanal de los movimintos de las rutas paquetes y kilometraje a mis superiores
7	Apoyé en el aviso de paqueteria sujeta a pago de impuestos a si mismo les brindo el oficio.
8	Apoyé en actividades operativas de correspondencia a sus domicilios de santa rosa.
9	Apoyé en la clasificación de paquetes y estándar revisando que se encuentre en buen estado para entregarlo o devolverlo.

(F)_____

José Roberto Del Aguila Ramírez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ	**CUI:**	1688 42289 0204
Numero de Contrato:	186-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10387811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de prestamo de servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimientode los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" debera desarrollas todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción de 06 sacas que contenia 78 piezas certificadas y 158 piezas estándar.
3	Apoyé con la clasificación de correspondencia y en la elaboración de rutas para los siguientes municipios: San Cristóbal Acasaguastlán, El Jícaro, Sansare, San Agustín Acasaguastlán , Sanarate, San Antonio La Paz y Guastatoya (Cabecera).
4	Apoyé en la distribución de 4 piezas postales certificadas en el municipio de San Cristóbal Acasaguastlán del Departamento de El Progreso.
5	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de recepción de sacas por medio de transporte tercerizado.
6	Apoyé en la elaboración y envío semanal del reporte del inventario diario de piezas postales entregadas.
7	Apoyé en la elaboración y envío semanal del formato de programación de rutas para la distribución de piezas postales.
8	Apoyé en la elaboración del formato de ingreso de piezas postales por agencia.
9	Apoyé en la elaboración de las bitácoras.
10	Apoyé liquidando en el sistema IPS WEB las piezas postales certificadas entregadas según controles de entrega.
11	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de ingreso diario de piezas postales entregadas.
12	Brindé apoyó con la limpieza de la Agencia Postal.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCION DE REGIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
JOSE LEONEL ECHEVERRÍA PÉREZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Fernando Girón Guillermo	**CUI:**	3596125470101
Numero de Contrato:	111-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	359612547
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana.
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección.
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección local, con un total de 300 piezas clasificadas por mi persona en zonas 18,01,07,06,02 capital y carretera al salvador.
2	Apoyé en el registro de 20 piezas postales en el sistema IPS por motivo de Rebut, así como en su posterior traslado físico a la sección correspondiente para su almacenamiento.
3	Apoyé en la elaboración de 6 rutas, 18,01,07,06,02 capital y carretera al salvador en zonas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
5	Apoyé en el registro de aproximadamente 1300 pequeños paquetes en el sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las zonas 18,01,07,06,02 capital y carretera al salvador. Posteriormente, se realizó la liquidación de los paquetes en el sistema IPS una vez confirmada su entrega.
6	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
7	Recepcioné distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
8	Apoyé en la recepción de distintos manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
9	Apoyé en la elaboración de rutas de Correspondencia PBS (TIGO) y Ministerio de Finanzas para su entrega inmediata como es indicado por los jefes superiores.

(F)_____

José Fernando Girón Guillermo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Miguel Guamuch Vasquez	**CUI:**	2327 45153 0108
Numero de Contrato:	120-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	43929524
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana de no ser posible dar aviso sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos del área metropolitana
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco Zona 04 Capital con un total de 10 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05 Y 07 de Mixco, Zona 4, 10 y 15 Capital con un total de 401 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en las áreas de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 128 piezas Entregadas.
5	Apoyé en la distribución Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 59 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS(Tigo) en la Zona 02, 03, 04, 05 de Mixco, Zona 4 Capital con un total de 52 piezas entregadas.

(F)_____

José Miguel Guamuch Vasquez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

F._____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Vo.Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Miguel Hernández Velásquez	**CUI:**	1966 64446 1014
Número de Contrato:	269-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	305632701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 26,785.71	**Plazo del Contrato:**	16/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la calsificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 232 piezas postales certificadas y 263 piezas postal estándar en los municipios de Antigua Guatemala, San Antonio Aguas Calientes, Alotenango , San Miguel Dueñas, Jocotenango, Santa Maria de Jesús,Pastores, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Alta, Magdalena Milpas Altas, Santa Catariana Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo institucional.

(F)_____
José Miguel Hernández Velásquez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA	**CUI:**	2272 40758 0101
Numero de Contrato:	243-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	75650142
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Financiero - Sección de Contabilidad - Subsección de Inventarios y Activos Fijos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre registro, operación, administración y conservación de los activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración en los sistemas y libros correspondientes
2	Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes fungibles entre diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas
3	Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en las actividades que se realizan para dar de baja y alta a los bienes de "LA DIRECCIÓN" según sea el caso que se presente
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de regularización del registro de altas y bajas de bienes, producto de convenios, acuerdos contratos u otros
6	Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos y bienes fungibles
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la verificación de documentos para dar respuesta a oficios de requerimientos de las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Participé en las capacitaciones, programadas por la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas, en los temas de Registro, Resguardo, Incorporación, Traslado y Baja de Bienes.
3	Apoyé en la emisión de nuevas tarjetas de responsabilidad para el personal de las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en las gestiones para dar trámite a traslados de activos fijos en las diferentes unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la actualización de activos fijos en las diferentes tarjetas de responsabilidad en el edificio central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la verificación física de activos fijos en el edificio central, en las alas norte y sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en el registro de Activos Fijos de la Dirección General de Correos y Telégrafos en el Sistema de Contabilidad del Estado (SICOIN).
8	Apoyé con el etiquetado de activos fijos en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Participe en curso de Adquisiciones Públicas: modalidades con base en montos, por parte de la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado (DIFODA) del Ministerio de Finanzas Públicas.
10	Apoyé en el traslado de mobiliario y expedientes del Departamento de Recursos Humanos, a la Bodega de Archivo ubicada en la zona 5 de Guatemala.

F _____
JOSÉ MANUEL MARROQUÍN GARCÍA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

F _____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello
LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ALEJANDRO MORALES CALDERÓN	**CUI:**	3131655640901
Número de Contrato:	211-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11454239-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuestos.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la entrega de piezas postales en zonas de la cabecera departamental y dejar aviso a los usuarios que no se encuentrea.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas del municipio de Quetzaltenango.
3	Apoyé en la recepción de despachos con correspondencia internacional y nacional y el procesamiento primario de las mismas.
4	Apoyé con la generación y envió de guías para el envió de despachos en las diferentes agencias departamentales.
5	Apoyé con la generación de cargas en las Handheld de la región.
6	Apoyé en la elaboración de despachos de correspondencia nacional a las agencias departamentales.
7	Apoyé en realización de informes solicitadas por las autoridades superiores: inventario de piezas, elaboración de hoja de beneficiarios.
8	Apoyé en el encaminamiento de despachos al proveedor de servicios de transporte.
9	Apoyé en la digitación de información de guías nacionales al sistema IPS WEB.
10	Apoyé en la elaboración de despachos de devolución de correspondencia y rectificando que cada uno cuente con su respectivo CN15.

(F)_____
JOSÉ ALEJANDRO MORALES CALDERÓN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Oswaldo Morán Hernández	**CUI:**	2494 23278 0606
Numero de Contrato:	073-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2745710-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Tecnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los egresos e ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como retornos y cualquier otro registro necesario.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia por categoría siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso -EMS-, encomiendas -CP, y pequeños paquetes -PP-, correspondencia estándar -AI-, correspondencia certificada -RR-.
3	Apoyar en la agilización de los procedimientos para cumplir con los tiempos de despacho de las piezas para la exportación de las mismas.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso etc.) y CDS de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN"
5	Brindar apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega física en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondecia internacional por pais de destino de exportación, y confirmando que porten las etiquetas CN15 para las piezas de devolución, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos fisicos a través de los rayos X.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el manejo de la panel de Correos y Telégrafos para traslado de Piezas Postales que no estan sujetas a pago de impuestos de oficina de cambio hasta la planta de procesamiento postal ubicada en zona 1.
2	Brindé apoyo en el manejo de la panel de Correos y Telégrafos para traslado de Piezas Postales sujetas a pago de impuestos de oficina de cambio hasta la planta de procesamiento postal ubicada en zona 1.
3	Brindé apoyo en la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
4	Brindé apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega física en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
5	Brindé apoyo en el proceso de exportación, traslado y entrega en las bodegas de COMBEX-IM de las sacas de paqueteria nacional y devoluciones internacionales.
6	Brindé apoyo en generar el reporte correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN38, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
7	Brindé apoyo en archivar la documentacion correspondiente a la exportación y devolución internacional.
8	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS piezas postales del área de exportación (pequeño paquete, certificados, CP y LC/AO.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS
GUATEMALA, C. A.

(f)_____

José Oswaldo Morán Hernández

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO	**CUI:**	1918 37733 1302
Número de Contrato:	218-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	14810700
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Noroccidental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza dela agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboracion y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correpondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la logística de atención de 60 usuarios en la Agencia Postal proporcionando información de envíos de paquetería y correspondencia.
2	Apoyé en las actividades técnicas operativas de entrega de 30 piezas ordinarias y 400 piezas postales certificadas en el casco urbano del municipio de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé en la entrega de 45 piezas estándar y 130 piezas certificadas en la Agencia Postal de Huehuetenango.
4	Apoyé en la coordinación técnica para la entrega de 175 piezas certificadas de los municipios de Ixtahuacán, Cuilco, San Pedro Necta, Nentón, Chiantla, Barillas y San Miguel Acatán del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la logística para la entrega de 140 avisos enviados de la Sección de Operaciones Postales en las zonas 2, 3, 4, 8, 9, 10 y en los municipios de Nentón, San Gaspar Ixchil, Ixtahuacán, Santa Ana Huista, Cuilco, Chiantla y Barillas, así como de la cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informes solicitado por las autoriridades superiores.
7	Se apoyó en la clasificación y entrega de 75 notificaciones de aviso de la paquetería que se encuentra sujeta a pagos de impuestos.
8	Brinde apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correpondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
9	Apoyé en la resolución de dudas de los clientes en la Agencia Postal Departamental.

(F)_____
JOSÉ VIRGILIO TELLO ALVARADO.

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Alberto Yumán Sotoj	**CUI:**	2714735760103
Numero de Contrato:	279-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	90091779
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 21,096.77	**Plazo del Contrato:**	16/03/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional internacional
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos Y devoluciones de las piezas postales
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Apoyé en la clasificación de correspondencia de calles y avenidas que corresponden en los municipios de Santa Catarina Pinula, San José Pinula, y Fraijanes.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales estándar internacional en los municipios de Santa Catarina Pinula, San Jose Pinula, y Fraijanes con un total de 387 piezas entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- en los municipios de Fraijanes y San Jose Pinula con un total de 8 avisos entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de piezas nacionales en el sector de San Jose Pinula y Fraijanes con un total de 30 entregas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de 134 piezas de paquetería internacional en el sector de Santa Catarina Pinula, Fraijanes, y San José Pinula.
6	Apoye en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en los municipios de Fraijanes, y San Jose Pinula con un total de 23 piezas.

(F)_____
José Alberto Yumán Sotoj

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSELIN MIGDALIA NAVAS DE LA CRUZ	**CUI:**	3010929150101
Número de Contrato:	274-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	301092915
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.22,321.43	**Plazo del Contrato:**	16/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención al usuario a un aproximado de 45 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Brindé apoyo en las actividades realizadas durante el proceso de desaduanaje, incluyendo la gestión y completar papelería, el ingreso de información en el sistema interno y el seguimiento telefónico a los usuarios para verificar el avance de sus trámites.
3	Apoyé en atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 375 mensajes atendidos para realizar el proceso de desaduanaje)
4	Brindé apoyo a 480 usuarios en solicitar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
5	Apoye en la búsqueda de paquetes y atención a usuarios que visitan la agencia de Fardos Postales el día sábado.
6	Apoyé en enviar el reporte mensual del ChatBot
7	Brindé apoyo en la realización de llamadas a 225 diferentes usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT

(F)_____
JOSELIN MIGDALIA NAVAS DE LA CRUZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
V.o.B.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSELINE FABIOLA CANO JUÁREZ	**CUI:**	2736 74471 1712
Numero de Contrato:	012-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	83976744
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera -Departamento de Recursos Humanos- Sección de Desarrollo de Personal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la formación y desarrollo de las personas que laboran en "LA DIRECCIÓN".
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en la planificación, coordinación y desarrollo de las actividades relacionadas con la atención a la salud del personal.
3	Apoyar en la planificación de las acciones relacionadas con la asistencia médica de los colaboradores de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la coordinación de programas de capacitación y formación del personal y contratistas de "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en la inducción general a "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en programas de Comunicación Interna en "LA DIRECCIÓN".
7	Brindar apoyo en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Asesoría Jurídica, Contraloría General de Cuentas -CGC-, Unidad de Información Pública y de la Unidad de Planificación.
8	Apoyar y brindar apoyo en las actividades de análisis de los expedientes que se reciben en la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal.
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la organización de Capacitación acerca de Normas de Seguridad S58 Y S59 de la Unión Postal Universal -UPU- dirigido a contratistas encargados de agencias postales del interior del país.
2	Apoyé en la coordinación de Jornada de Vacunación contra El Sarampión para contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos con personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
3	Apoyé en coordinar inscripción de Contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos a Taller "Adquisiciones Públicas: modalidad con base en montos" impartido por Ministerio de Finanzas Públicas.
4	Apoyé en la organización de actividad Pausas Activas del Programa Adulto sector Laboral del Ministerio de Cultura y Deportes, para contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la coordinación con Departamento Financiero y Subdirección la creación de 42 Requerimientos de Traslado de contratistas Encargados de Agencias de Operaciones Postales Departamentales.
6	Apoyé junto con encargado de Seguridad Postal en crear acercamiento con personal de Subdirección General de Análisis de Información Antinarcótica de la Policia Nacional Civil para solicitar Capacitaciones a contratistas del área de Operaciones Postales.
7	Apoyé en realizar inscripción de contratistas a Curso Virtual de Ciberseguridad, impartido por Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.
8	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como revisar facturas de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como escanear facturas e informes mensuales de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores como subir documentos de respaldo de los NPG de contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos a Guatecompras.

(F)_____
Joseline Fabiola Cano Juárez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que preceda al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo.Bo.
CHRYSTIAN JOSÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

LICDA. LOURDES ARACELY RODRÍGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSEPH OSTIN DANIEL VÁSQUEZ ESCOBAR	**CUI:**	3477638550101
Numero de Contrato:	101-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107509377
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés)
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepción de 1,160 piezas provenientes de oficina de cambio.
2	Brindé apoyo en la clasificación de piezas LC/AO a las diferentes agencias departamentales.
3	Brindé apoyo en el despacho de 1,731 piezas dirigidas a las siguientes agencias departamentales; Antigua, Coban, San Marcos, Tejutla, Huehuetenango, Retalhuleu, Nueva Santa Rosa, Morales, La union, Quetzaltenango, El Palmar, San Juan Ostuncalco y Frontera Rio Dulce.
4	Brindé apoyo en cargar la parquetería regional al transporte de CARGO EXPRESO.
5	Brindé apoyo en la distribución de documentación y/o paquetería enviado por agencias departamentales a las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos de Guatemala.
6	Brindé apoyo llevando el control de las piezas estándar que se envian a las siguientes agencias departamentales; Antigua, Coban, San Marcos, Tejutla, Huehuetenango, Retalhuleu, Nueva Santa Rosa, Morales, La union, Quetzaltenango, El Palmar, San Juan Ostuncalco y Frontera Rio Dulce.
7	Brindé apoyo en descarga de panel de piezas postales provenientes de la oficina de cambio.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
JOSEPH OSTIN DANIEL VÁSQUEZ ESCOBAR

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Alonzo Mendoza	**CUI:**	3206-32520-1318
Número de Contrato:	150-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	100707335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con entrega de correspondencia y paqueteria a los destinatarios en los municipios de San Juan Ixcoy, Soloma, Santa Eulalia, San Mateo Ixtatán, Santa Cruz Barillas, San Sebastián Coatán, San Miguel Acatán y San Rafael La Independencia, del departamento de Huehuetenango
2	Apoyé con la busqueda de números telefónicas de los alcaldes auxiliares o cocodes de cada municipio asignado para poder pedirles referencias y ubicar a los usuarios cuando se reciba correspondencia y paqueteria para los lugares.
3	Apoyé con la Elaboración de rutas para la entrega de correspondencia
4	Apoyé con la realización de limpieza en el inmueble y en el vehiculo institucional en el municipio de San Mateo Ixtatan
5	Apoyé con realizar de llamadas en los 8 municipios para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé con el suministro de información a la jefatura de agencia para la elaboración de cuadros estadísticos de destino y usuarios beneficiados

(F)_____
Juan Alonzo Mendoza

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA	**CUI:**	2364134810101
Numero de Contrato:	021-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	65937376
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 AL 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 AL 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Transportes, Subsección de Transportes**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el control y seguimiento en la bitácora de los servicios y reparaciones asi como programación con los talleres y proveedores del servicio a los vehículos de la DGCT.
2	Apoyo en la actualización y registro de información en los controles relacionados con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, como tambien el registro de los recorridos de las comisiones y solicitud de transportes que ingresan a la Sección de Transportes.
3	Apoyar en las actividades de recepcion, archivo y trámite de salidas de cada vehículo propiedad de"LA DIRECCIÓN". Apoyar en el monitoreo mecánico a la unidades propiedad de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en la movilización del personal de "LA DIRECCIÓN" a comisiones u otras actividades asignadas.
5	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal de la sección de transportes de "LA DIRECCIÓN".
6	Elaborar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el traslado de documentos oficiales hacia distintos destinos, enviados por los departamentos, unidades y secciones de la Direccion General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en el traslado de contratistas hacia distintas entidades publicas.
3	Apoyé en el lavado y lustrado de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el control de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el archivo mensual de las bitacoras de kilometraje y combustible de los vehiculos propiedad de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Trasladé vehiculos de la Dirección General de Correos y Telégrafos hacia el taller mecanico para revisiones y reparaciones.
7	Apoyé para traslado de documentos hacia distintas instituciones.
8	Realice traslado de contratista a fiscalia Ministerio Público Antigua .
9	Apoyé a contratistas de la DGCT hacia su residencia en horario extraordinario.

(F)_____

JUAN CARLOS GONZALEZ RIVERA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Rojas García	**CUI:**	2693 14377 1501
Numero de Contrato:	142-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	87077701
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en el área de Zona 18 con un total de 410 paquetes entregados y 9 devoluciones.
3	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 18 capital con un total de 145 piezas Entregadas y 15 devoluciones.
4	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 18 capital con un total de 49 Piezas entregadas y 5 devoluciones.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de Zona 18 capital con un total de 33 citas -SAT- Entregadas y 3 devoluciones.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS(Tigo) en el área de zona 18 con un total de 77 piezas entregadas y 8 devoluciones.
7	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de Ministerio de Finanzas en el área de Zona 18 Capital con un total de 49 piezas entregadas y 7 devoluciones.

(F)_____

Juan Carlos Rojas García

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

F._____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ	**CUI:**	1759 52698 2007
Número de Contrato:	135-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	34821627
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO**
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando por zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas en zona 17 y Palencia.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales para zona 17 y Palencia, 301 paquetes.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales para zona 17 y Palencia, 301 paquetes.
5	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zona 17 y Palencia.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 17 y Palencia, con un total de 204 piezas.
7	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en zona 9 y 10 capital, con un total de 140 piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 17 y Palencia., con un total de 84 piezas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes del Ministerio de Finanzas en zona 17 y Palencia, con un total de 74 piezas.

(F) _____

JUAN ANGEL CATALÁN HERNÁNDEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Jose Escobar Estrada	**CUI:**	1772375890608
Numero de Contrato:	275-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16923138
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,096.77	**Plazo del Contrato:**	16/03/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**En la Dirección General de Correos y Telégrafos;**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el monitoreo permanente de los sistemas de vigilancia, control y seguimiento de las operaciones postales.
2	Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos por la Unidad de Seguridad Postal.
3	Apoyar en la identificación, análisis y reporte de incidentes, irregularidades o eventos de riesgo.
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes diarios, semanales y mensuales relacionados con actividades de monitoreo y seguridad.
5	Apoyar en el mantenimiento de registros actualizados de eventos, alertas y acciones correctivas implementadas.
6	Brindar apoyo en la coordinación con el encargado de la Unidad de Seguridad Postal ante la detección de incidentes relevantes.
7	Brindar apoyo en el resguardo y manejo confidencial de la información a la que se tenga acceso.
8	Apoyar en los procesos de investigación interna vinculados a la seguridad postal.
9	Apoyar en el cumplimiento de las normas éticas, administrativas y de seguridad institucional.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con el personal de SGAIA en las inspecciones realizadas en las áreas asignadas, colaborando activamente en la verificación física y perimetral para robustecer los controles de seguridad institucionales...
2	Apoyé con el personal de DIDAE en las verificaciones sobre materiales peligrosos en correspondencia en las secciones indicadas, participando en los protocolos preventivos de identificación, manejo seguro y aislamiento...
3	Apoyé en el resguardo de sacas en bodegas de zona 6, velando de manera rigurosa por su correcta custodia física, verificando meticulosamente el estado de los marchamos de seguridad correspondientes.
4	Se apoyó en el monitoreo diario, preventivo y sistemático de las operaciones de seguridad y flujo de correspondencia en las diferentes agencias departamentales, utilizando las herramientas tecnológicas asignadas.
5	Se apoyó en la supervisión técnica y control de las incidencias reportadas en las sedes del interior del país, evaluando el cumplimiento de los planes de contingencia locales ante fallas de infraestructura o alertas operativas.
6	Se apoyó en la recopilación de datos, coordinación y redacción de los informes de actividades ejecutadas en las agencias departamentales, detallando los compromisos alcanzados en el periodo, las áreas de cobertura.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SEGURIDAD POSTAL
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F) _____
Juan Jose Escobar Estrada

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN LUIS ARMANDO CIFUENTES	**CUI:**	1937 38732 1327
Número de Contrato:	219-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	63521539
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento de los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades descritas que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCION DE REGIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento del horario de apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindé apoyo en la recepción de 216 piezas estándar, 7 piezas estándar nacional, 263 paquetes certificados, 0 certificado nacional, 25 CPS, 14 EMS, 10 notificaciones de aviso, 4 de la sección de Operaciones Postales de la Agencia Postal de Huehuetenango.
3	Apoyé en recepcionar y aperturar 18 sacas de correo y darle ingreso al sistema IPS y en la entrega de 45 piezas en ventanilla.
4	Brindé apoyo en la limpieza y la colocación de equipo para el público en la Agencia Postal
5	Apoyé en la entrega de informes de inventario semanal y mensual de piezas postales.
6	Apoyé en el registro de las piezas entregadas en la Agencia Postal Departamental y en el cuadre de los inventarios del departamento de Huehuetenango.
7	Apoyé resguardando los sellos postales, formas 63-A2 y libros de control en un lugar seguro de la Agencia Postal.
8	Apoyé en el ingresdo de piezas postales en los libros de control de la Agencia.
9	Apoyé con la atención de usuarios que trajeron correspondencia para enviar a nivel nacional e internacional y 12 usuarios en que se acercaron, brindándoles información de envíos internacionales y en la búsqueda de tracking de sus paquetes.

(F) _____

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

Vo. Bo. ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN VALENTÍN NAVARRO ORÓZCO	**CUI:**	2617 62265 1202
Numero de Contrato:	054-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4707011-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional - Sección de Planificación y Programación		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el proceso de simplificación de tramites mediante la recopilación y análisis de información, revisión y actualización de procesos y procedimientos de las Unidades y Departamentos de la "DIRECCIÓN
2	Apoyar en la coordinación con otras unidades, internas y externas, para el desarrollo de las actividades de elaboración de informes, memoria de labores institucional e instrumentos administrativos y técnicos de la "DIRECCIÓN" que sean requeridos para la ejecución de sus funciones
3	Apoyar el proceso de recepción, escaneo, registro en los sistemas electrónicos, archivo y trámite de la correspondencia interna y externa que sale e ingresa a la Unidad; Apoyar en la recepción, clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la Unidad;
4	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas a la Unidad;
5	Apoyar en la revisión de la agenda de actividades de la Unidad y dar seguimiento a las mismas con la finalidad de verificar su cumplimiento;
6	Brindar apoyo en el proceso de traslado directo y constante de información a las autoridades superiores de "LA DIRECCIÓN", con la finalidad que la coordinación y ejecución de la planificación, programación y desarrollo institucional se realice acorde a lo establecido para tal efecto;
7	Apoyar en la recopilación de información, revisión, elaboración y reproducción de instrumentos administrativos y técnicos y otros documentos, así como en la logística de las actividades a desarrollar por la Unidad;
8	Apoyar en la elaboración de la requisición de materiales y suministros necesarios para las actividades de la Unidad;
9	Apoyar en la elaboración y presentación de documentos e informes solicitados por las autoridades superiores;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en el seguimiento de las gestiones coordinadas entre la Dirección General de Correos y Telégrafos —DGCT— y la empresa MOVIL-MAX, con el propósito de fortalecer el control interno del Departamento Financiero. De igual manera, se apoyó en la gestión de solicitud de acceso a la base de datos electrónica, con el fin de contar con la reportería relacionada con el uso de las formas 63-A2 digitales por parte de la persona designada por dicho departamento.
2	Brinde apoyo en recibir, distribuir y enviar correspondencia a las diferentes unidades y departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, se apoyó a gestionar firmas de la información que se genera.

3	Brinde apoyo en seguimiento al desarrollo de la plataforma de comercio electrónico del Servicio Postal, orientada a fortalecer el apoyo a artesanos y pequeños productores locales, mediante la implementación de un Marketplace a través de las agencias postales, con el propósito de ampliar los canales de comercialización y facilitar el acceso a los servicios postales a nivel nacional.
4	Brinde apoyó en dar seguimiento con la empresa MOVIL-MAX al proceso de culminación de los tramites de Suscripción al Servicio de Abonados Filatelistas y Deposito a Cuenta del Servicio de Abonados integrados al sistema de cobro en línea disponible en el portal web institucional. Esta iniciativa se enmarca en el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, y tiene como propósito facilitar el acceso a los servicios por parte de los usuarios mediante plataformas digitales seguras y eficientes.
5	Brinde apoyo en asistir a reuniones del Subcomité de Simplificación de la Dirección General de correos y Telégrafos con la empresa MOVIL-MAX, y darle seguimiento a los Procesos de Simplificación.
6	Brinde apoyo con la consolidación, revisión y seguimiento de la información requerida para la elaboración del informe cuatrimestral de Mitigación de Riesgos, en cumplimiento del Acuerdo A-39-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas, brindando acompañamiento, asesoría y apoyo técnico a las diferentes Unidades y Departamentos de la DGCT, a fin de asegurar la integración oportuna y adecuada de la información correspondiente.
7	Brinde apoyo en trabajar documentación que conforman expedientes en la parte que corresponde a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional correspondiente a Junio 2026.

(F)_____
Juan Valentín Navarro Orozco

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
ING. JAVIER ESTUARDO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN SISAY IXTETELA	**CUI:**	1789 11054 0719
Número de Contrato:	200-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31809618
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroccidental		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 7 usuarios en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyé en la clasificación de 21 sacas de correspondencia y elaboración de 8 rutas de entrega
3	Brinde apoyo en la entrega de 85 piezas certificadas y de 60 piezas estandar
4	Apoyé en la limpieza de la agencia postal
5	Apoyé en la elaboración de 8 rutas a la semana
6	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyé en la clasificación y entrega de 3 notificaciones de aviso
8	Apoyé en las actividades operativas y de logisticas propias de la agencia postal
9	Apoyé en la clasficación y elaboracion de devolución de correspondencia cada pieza con su respectivo CN15

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
JUAN SISAY IXTETELA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Garcia Escobar	**CUI:**	2549 02901 0101
Numero de Contrato:	115-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	12330337
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana.
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección.
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Apoyé en el registro de 1000 piezas postales en el sistema IPS para asignarles ruta y asignarlos a los Carteros responsables para su distribución dentro de las zonas de la capital; posteriormente a su entrega, liquidar en el sistema IPS los paquetes.
2	Apoyé con la entrega y control de 900 pequeños paquetes y 360 notificaciones empresariales a los carteros designados hasta concluir con la liquidación final dentro del sistema IPS y Plataforma Web. Las zonas de capital asignadas para seguimiento y control son: zona 8, 21, 12, 15, 16 de la capital y de Villa Nueva las zonas 4, 6, 7, 10 y 12.
3	Apoyé con el registro de 37 piezas postales en el sistema IPS por razones de rebut para posteriormente su traslado físico hacia la sección de Rebut para su almacenamiento.
4	Apoyé con el registro de 27 piezas postales para segunda visita y su posterior liquidación en el sistema IPS.
5	Apoyé con la clasificación, recuento, reporte y traslado de 184 piezas de estándar nacional hacia el área de Rebut para su almacenamiento. Razón del rebut: Dirección Insuficiente.
6	Apoyé con re encaminamiento de piezas postales mal encaminadas hacia la subsección de clasificación postal. Cantidad de piezas: 6
7	Apoyé con el registro y traslado de 37 avisos de recibo de entrega de piezas postales hacia la sección de exportaciones.
8	Apoyé con la elaboración de 95 rutas dentro del nuevo sistema de administración de paquetería web.

(F) Julio Garcia Escobar

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ	**CUI:**	2496 91183 2201
Numero de Contrato:	239-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13268155
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 05 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo en el enrutamiento de 330 piezas postales recibidas para su respectiva entrega.
3	Apoyé en controles de entrega interna para su respectivo orden.
4	Brindé apoyo con la distribución de la correspondencia certificada y estándar para las siguientes rutas: Jutiapa Cabecera en el área urbana y rural, Atescatempa, Jalpatagua, Quesada, Yupiltepeque, Jeréz, Comapa, Moyuta, del Departamento de Jutiapa.
5	Apoyé en la distribución de 30 piezas estándar y 60 piezas certificadas a domicilio.
6	Apoye en el orden y presentación de la agencia al público.

7	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
8	Brindé apoyo en el envío de manifiestos firmados con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subseccion de Distribución Postal.
9	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al Inventario general interno según controles de entrega.
10	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloria General de Cuentas.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la Agencia Postal.
12	Apoyé en al cierre de la Agencia Postal departamental según horarios establecidos.
13	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 148 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal .
14	Apoyé en revisar en el Sistema IPS que los EMS, CP Y LC/AO estuvieran debidamente rebajados.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCION DE REGIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
JULIO CÉSAR GARCÍA ALVAREZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO	**CUI:**	3356 34044 0901
Número de Contrato:	204-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	110346459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuestos
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 5 usuarios de la Agencia Postal Departamental, facilitándoles información referente a los servicios que se prestan en la institución.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas 5, 6, 7, 8, 11 y 12 del departamento de Quetzaltenango.
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 125 piezas postales certificadas y 75 ordinarias en las zonas 5, 6, 7, 8, 11 y 12 del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé con labores de limpieza de la Agencia Postal Departamental y de los vehículos institucionales.
5	Apoyé con la recopilación y facilitamiento de información de las entregas realizadas domiciliarmente, al encargado de agencia, para la presentación del informe semanal de piezas postales entregadas y usuarios beneficiados.
6	Apoyé con la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de los paquetes sujeto a pago de impuestos.
7	Apoyé con el contacto vía telefónica a usuarios, en los casos en que las direcciones eran ilocalizables o ambiguas, o no dieron razón del destinatario en las direcciones indicadas, para la entrega efectiva de piezas postales.
8	Apoye en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que todas tenga su CN15 y el motivo de devolución.
9	Apoye en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que todas tenga su CN15 y el motivo de devolución.

(F)_____
JULIO EDUARDO PÉREZ OVANDO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. (f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Rolando Ruiz De Leon	**CUI:**	1984 88270 0101
Numero de Contrato:	143-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	41264746
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 04, 05, 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 6 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y Zona 04 Capital con un total de 252 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en el área de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco, Zona 4 Capital, con un total de 353 piezas Entregadas
5	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 03, 04, 05 y 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 36 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS(Tigo) en la Zona 02,03, 04, 05 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 97 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia Proveniente del Ministerio de Finanzas en el área de Zona 02, 03, 04, 05 de Mixco y Zona 4 capital con un total de 2 piezas entregadas

(F)_____

Julio Rolando Ruiz De Leon

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

F._____

ING. JAVIER ARTURO CABO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Raúl Sánchez Guzmán	**CUI:**	1583 03237 0101
Numero de Contrato:	180-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	25032437
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Envíos Postales Internacionales		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
2	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales entrantes del Aeropuerto Internacional La Aurora hacia el centro de tratamiento de correo Internacional ubicado en el palacio de correos.
3	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales salientes del centro de tratamiento de correo Internacional al Aeropuerto Internacional La Aurora.
4	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a traves de los rayos X.
5	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso -EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la recepcion de 1,036 sacas en el Aeropuerto Internacional la Aurora y selección conjunta con delegados de SAT en Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA), para el proceso selectivo y determinar cuáles serán procesadas para pago de impuestos y posterior traslado al Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) Área de Fardos Postales.
2	Brindé apoyo en las actividades que se realizaron sobre la clasificación de piezas postales de la categoría CP, EMS y pequeños paquetes, por categoría y fecha ubicandolas en los espacios asignados.
3	Brindé apoyo en la carga de sacas en la panel de Correos y Telégrafos para el traslado a la Subsección de Clasificación Postal.
4	Brindé apoyo en la coordinación con las diferentes aerolíneas que prestan el servicio de flete aéreo en el Aeropuerto Internacional la Aurora (AILA), para la recepción de 13,696 piezas postales.
5	Brindé apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS 366 piezas postales de la categoría CP Y EMS y pequeños paquetes del departamento de Operaciones Postales.

(F)_____

Julio Raúl Sánchez Guzmán

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS
DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

Informe periódico de prestación de servicios, renglón 029			
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR YUPE ROJAS	**CUI:**	2337 40759 0101
Numero de Contrato:	027-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39148394
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso de visitas y personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en el monitoreo y evaluación de ejecución de actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y público visitante a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores .
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación .

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé por medio de las cámaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso del personal a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé en la vigilancia del parqueo del Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paquetería de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edifico Central.
8	Apoyé con seguridad en el ingreso de paquetería a la Subsección de clasificación Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en el ingreso de vehículos y motocicletas al sótano del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Julio César Yupe Rojas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
[illegible] BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029				
Nombre completo del Contratista:	Karen Liliana Cruz		**CUI:**	2061751160101
Numero de Contrato:	033-2026-029-DGCT		**NIT del contratista:**	73360279
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q	36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q	6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**			

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza y mantenimiento de macetas de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades de limpieza de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza e higiene en las oficinas del Departamentos de Operaciones Postales, sala de Sellos Filatélicos, Oficina de Filatelia Arte y Cultura del segundo nivel del Ala Norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la limpieza del Museo Postal del segundo nivel del Ala Norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la limpieza de la Agencia Central del primer nivel del Ala Norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en el pulido de las las oficinas y Agencia Central del Ala Norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé con el servicio de cafetería en las actividades realizadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la limpieza e higiene del comedor que se encuentra en el segundo nivel del Ala Norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

7	Apoyé en la limpieza y pulido de la pasarela del Edificio Central la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé en la limpieza de los sanitarios de damas del primer nivel Ala Norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la limpieza de las gradas que conectan al segundo nivel y pasarela del Ala Norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Karen Liliana Cruz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Katerin Yuridia Jocomocox Garcia	**CUI:**	2846 10755 0101
Numero de Contrato:	258-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	119273144
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 29,785.71	**Plazo del Contrato:**	02/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene en las oficinas de Carteros y corredores de "la Dirección"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños de "la Dirección"
3	Apoyar en las actividades de limpieza y mantenimiento de macetas de "la Dirección"
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "la Dirección"
5	Apoyar en las actividades de limpieza de puertas y ventanas de "la Dirección"
6	Apoyar en la limpieza de barandas y gradas de "la Dirección"
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades de limpieza e higiene de las oficinas y corredores en el área de carteros
2	Apoyé en las actividades de limpieza e higiene de los baños de la Dirección
3	Apoyé en las actividades de limpieza y mantenimiento de macetas de la Dirección

4	Apoyé en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan la Dirección
5	Apoyé en las actividades de limpieza de puertas y ventanas de la Dirección
6	Apoyé en la limpieza de barandas y gradas del ala sur y ala norte
7	Apoyar en las actividades de limpieza de puertas y ventanas, ala sur y ala norte de la DGCT
8	Apoyé en las actividades de limpieza en el área de apertura del Departamento de Operaciones Postales de la DGCT
9	Apoyé en la limpieza de las esferas decorativas para barandillas en el ala sur de la DGCT

KATERIN YURIDIA JACOMOCOX GARCIA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	KEVIN AUSTÍN PÉREZ ITZEP	**CUI:**	2203 23542 0915
Número de Contrato:	210-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	67184804
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción, procesamiento y clasificación de 8 sacas que contenían 146 piezas postales, 118 certificadas y 28 ordinarias.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 46 piezas postales, 34 certificadas y 12 ordinarias, en las aldeas Calahuaché, San Marcos Palajunoj, Niminá, Comunidad Guadalupe Victoria y Casco Urbano del Municipio de El Palmar, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en limpiar y recolectar la basura dentro y fuera de la Agencia Postal.
5	Apoyé en contactar vía telefónica a los usuarios aclarando dudas y coordinando la entrega de correspondencia.
6	Apoyé brindando atención a 11 usuarios en la Agencia Postal.
7	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son el inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
8	Apoyé en Archivando controles internos de piezas postales entregadas.
9	Apoyé con el ingreso y despacho semanal de piezas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé en el registro y la rebaja de 118 piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
Kevin Austín Pérez Itzep

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

Nombre completo del Contratista:	Kristian Giovanni Recinos Alvarez	**CUI:**	2167 13064 0101
Numero de Contrato:	049-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7932833-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 10,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de oficios requeridos en el área laboral, penal y administrativa, atendiendo lo requerido por el Ministerio del Ramo y por la Procuraduría General de la Nación;
2	Apoyar en gestionar la compra de los timbres Fiscales y Notariales para uso en la unidad;
3	Apoyar en gestionar la compra de los timbres Fiscales y Notariales para uso en la unidad;
4	Apoyar en dar seguimiento a los expedientes que egresan de la unidad de Asesoría Jurídica, hacía otros departamentos y/o unidades;
5	Apoyar en la procuración de los expedientes administrativos, laborales y penales;
6	Apoyar en dar seguimiento a los expedientes que egresan de la unidad de Asesoría Jurídica, hacía otros departamentos y/o unidades;
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos que salen para diferentes departamentos y/o unidades de la Dirección General;
8	Brindar apoyo en atender los requerimientos realizados por la Dirección y el Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica;
9	Apoyar en la elaboración de proyecto de dictámenes, opiniones, oficios, providencias y otras actividades que se le designen;
10	Brindar apoyo en elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores;
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 181/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se trasladó las facturas de honorarios, con su respectiva verificación e informes periódicos de prestación de servicios, renglón 029 de los integrantes de la Unidad de Asesoría Jurídica.
2	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 182/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento Financiero la Disponibilidad Presupuestaria para gestionar el pago correspondiente a los salarios dejados de percibir dentro de las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2024-06510.
3	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 184/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento Financiero la Disponibilidad Presupuestaria para gestionar el pago correspondiente a los salarios dejados de percibir dentro de las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2024-09458.
4	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 185/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, por medio del cual se informo a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la variación en los rubros con el análisis detallado y debidamente fundamentado de los cálculos de la liquidación practicada por el Juzgado con el elaborado por el Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General.
5	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 187/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, por medio del cual se informo a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre lo requerido por la Judicatura a cargo del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-03778.
6	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 189/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, por medio del cual se informo y remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el Comprobante Único de Registro -CUR-, finiquito laboral y Resolución Ministerial, que acredita el pago correspondiente, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-07346.
7	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 188/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, por medio del cual se informo y remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el Comprobante Único de Registro -CUR-, finiquito laboral y Resolución Ministerial, que acredita el pago correspondiente, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-08051.

8	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 190/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, por medio del cual se informo y remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el Comprobante Único de Registro -CUR-, finiquito laboral y Resolución Ministerial, que acredita el pago correspondiente, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-01485.
9	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 192/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección, lo requerido por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 196/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento Financiero la Disponibilidad Presupuestaria para gestionar el pago correspondiente a los salarios dejados de percibir dentro de las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2025-01806.
11	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 197/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento Financiero la Disponibilidad Presupuestaria para gestionar el pago correspondiente a los salarios dejados de percibir dentro de las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2024-03736.
12	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 199/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las gestiones administrativas y financieras para el pago relacionado al Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-08883.
13	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 198/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre lo requerido por el Juez en resolución de fecha 26 de marzo de 2026, en los numerales III) y VI), dentro del Incidente de Liquidación de Costas Judiciales dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-04480.
14	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 201/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en cuanto a lo requerido, si la parte actora percibe remuneración del Estado de Guatemala, dentro de las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2026-04316.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

15	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 200/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se devolvió a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, los documentos relacionados a las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2024-03820, en virtud que, no perteneció a esta Unidad Ejecutora.
16	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 203/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las gestiones administrativas y financieras, relacionadas a las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2025-01806.
17	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 204/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Director General de Correos y Telégrafos, autorizar vehículo, designación de piloto y combustible, para asistir el día 22 de mayo de 2026 a la Sede del Ministerio Público, Fiscalía Distrital del departamento de Sacatepéquez, municipio de Antigua Guatemala.
18	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 205/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se trasladó a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente de pago del Incidente de Liquidación de Costas Judiciales, derivado del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2021-04480.
19	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 209/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de Esta Dirección General, practique una liquidación, a efecto de establecer si la elaborada por el Tribunal son correctos o existen variaciones.
20	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 211/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las gestiones administrativas y financieras, relacionadas a las Diligencias de Reinstalación No. 01173-2024-03736.
21	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 206/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se trasladó a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, el expediente de pago del Incidente de Liquidación de Costas Judiciales, derivado del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2016-10826.
22	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 212/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de Esta Dirección General, practique una liquidación, a efecto de establecer si la elaborada por el Tribunal son correctos o existen variaciones, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-05323

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

23	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 214/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se informó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sobre las gestiones administrativas realizadas por esta Dirección General, en donde existen variaciones en los rubros, entre la liquidación practicada por la Judicatura a cargo del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2024-04024 con lo elaborado por el Departamento de Recursos Humanos.
24	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 204/2026/DGCT/UAJ/SEFS/kgra, por medio del cual se solicitó al Subdirector Administrativo y Financiero de Correos y Telégrafos, autorizar vehículo, designación de piloto y combustible, para asistir el día 28 de mayo de 2026 al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 05007-2022-00405.
25	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 216/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, practique una liquidación, a efecto de establecer si la elaborada por el Tribunal son correctos o existen variaciones, dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2022-00840.
26	Apoyé en la elaboración del Oficio No. 224/2026/DGCT/UAJ/MNBC/kgra, por medio del cual se solicitó al Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, la documentación que servirá de prueba dentro del Juicio Ordinario Laboral No. 01173-2026-01967.
27	Apoyé en la elaboración de providencias.
28	Apoyé en la compra de timbres notariales y fiscales.

(F)_____

Kristian Giovanni Recinos Alvarez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KRISTOFER EUSEBIO PÉREZ JACINTO	**CUI:**	3367 27941 1906
Numero de Contrato:	172-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	104342382
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las labores de atención al cliente en la Agencia Postal Departamental, guiando a los usuarios y atendiendo sus consultas de forma eficiente.
2	Apoyé en la organización y distribución de 8 sacas postales, manteniendo un control ordenado y eficaz de la correspondencia.
3	Brindé colaboración en la gestión y entrega de correspondencia, manejando un total de 95 envíos certificados y 80 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en las tareas de aseo, asegurando la correcta presentación de la agencia postal y del vehículo institucional.
5	Apoyé en la organización semanal de las rutas de distribución, contribuyendo a una logística más
6	Apoyé en la preparación, revisión y entrega oportuna de informes requeridos por las autoridades superiores.
7	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso a usuarios, correspondientes a paquetería sujeta a impuestos.
8	Brindé apoyo en las operaciones y procesos logísticos de la agencia postal, contribuyendo a su funcionamiento eficiente.
9	Apoyé en la organización y despacho de correspondencia, además de gestionar devoluciones de piezas postales no entregadas.
10	Brinde apoyo en el proceso de registro y control de 9 envíos certificados mediante el sistema IPS WEB, garantizando la correcta documentación y trazabilidad de cada pieza postal.

(F)_____
KRISTOFER EUSEBIO PÉREZ JACINTO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leandro Filiberto Esteban Rodriguez	**CUI:**	3802 26545 0101
Numero de Contrato:	116-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	380226545
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	27,333.33	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 14/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.2,333.33	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 14/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana.
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección.
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales en la sección metropolitana, con un total de 476 piezas clasificadas por mi persona en Zonas 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco y Zona 04 Capital.
2	Apoyé en la elaboración de 6 rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
3	Apoyé en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
4	Brindé apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
5	Recepcioné diferentes manifiestos de paquetería para su control y proceso de baja en el sistema.
6	Apoyé en la recepción de diferentes manifiestos de paquetería y correspondencia estándar para su control y proceso.
7	Apoyé en agencia central realizando envíos internacionales y atendiendo usuarios

(F)_____

Leandro Filiberto Esteban Rodriguez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo.Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ	**CUI:**	1959 92652 1907
Numero de Contrato:	173-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26288656
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operariva, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de prestamo de servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.
2	Apoyé en la elaboración y envío del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
3	Apoyé en la elaboración y envío de la programación de reparto semanal de piezas postales.
4	Apoyé en la elaboración y envío del control de paquetería entregada a usuarios beneficiados.
5	Apoyé en la elaboración y envío del control de piezas estandar entregadas a usuarios beneficiados.

6	Apoyé brindando información a 8 usuarios sobre correspondencia pendiente de entrega.
7	Apoyé en la recepción y clasificación de 8 sacas que contenían 95 piezas certificadas y 80 piezas estándar.
8	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 95 piezas certificadas y 80 piezas estándar.
9	Apoyé con el ingreso de 95 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
10	Apoyé con el despacho de 95 piezas certificadas en el sistema IPS WEB.
11	Apoyé con la liquidación de 95 piezas certificadas en el sistema IPSWEB

(F)_____
LEONIDAS RANDOLFO LARIOS VÁSQUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO	**CUI:**	2993678000101
Número de Contrato:	085-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	115898190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central
2	Brindar apoyo en la atención de las consultas que ingresan por los diferentes medios
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar atención al usuario a un aproximado de 65 usuarios en la oficina de Fardos Postales.
2	Brindé apoyo en las actividades realizadas durante el proceso de desaduanaje, incluyendo la gestión y completar papelería, el ingreso de información en el sistema interno y el seguimiento telefónico a los usuarios para verificar el avance de sus trámites.
3	Apoyé en atención al usuario por medio de ChatBot un aproximado de 750 mensajes atendidos para realizar el proceso de desaduanaje
4	Brindé apoyo a 480 usuarios en solicitar los requisitos solicitados para el trámite de desaduanaje
5	Apoye en la búsqueda de paquetes y atención a usuarios que visitan la agencia de Fardos Postales el día sábado.
6	Apoyé en enviar el reporte mensual del ChatBot
7	Brindé apoyo en la realización de llamadas a 48 diferentes usuarios para completar papelería o requisito solicitados por SAT
8	Apoyé enviando el reporte diario de solicitudes de desaduanaje en el ChatBot.

(F)_____
LESLIE VANESSA ALVARADO MONTENEGRO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO OBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
VO.BO.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	LESTHER OSMAR FIGUEROA TORRES	**CUI:**	3241 76945 1601
Numero de Contrato:	280-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	104854472
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.24,612.00	**Plazo del Contrato:**	16/03/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Norte		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo proporcionando información del Servicio Postal a 38 usuarios.
2	Brindé apoyo proporcionando información a 19 usuarios, sobre 26 piezas certificadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 23 sacas que contenían 398 piezas certificadas y 140 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la entrega de 398 piezas certificadas y 140 piezas estándar, en los municipios de Cobán, San Pedro Carchá, San Juan Chamelco, Santa Cruz, San Cristobal, Tactic, La Tinta, Tucurú, Tamahú, Panzós, Senahú, Lanquín, Cahabón, Chisec, Raxruhá, Fray Bartolome de las Casas y Chahal del Departamento de Alta Verapaz y en el municipio de Ixcán Playa Grande, del Departamento de El Quiché.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
7	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
8	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
LESTHER OSMAR FIGUEROA TORRES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE	CUI:	2148 26705 0101
Numero de Contrato:	092-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	12548197
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención a todos los usuarios del servicio postal que se comunican vía telefónica
2	Apoyar a los usuarios postales ofreciéndoles soluciones efectivas y útiles en cuanto a sus dudas y necesidades relacionado al servicio postal
3	Brindar apoyo en la información proporcionada al usuario en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS y CDS
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la información a 57 usuarios en cuanto al proceso de recepción y trámite de la correspondencia nacional e internacional que ingresa y egresa al Departamento de Operaciones.
2	Apoyé en brindar información a 240 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 203.
3	Apoyé en brindar información a 2 usuarios para recoger piezas postales en la oficina 130.
4	Apoyé en brindar información de horario de atención a 8 usuarios para recoger piezas postales en las oficinas 203 y 130.
5	Apoyé dándole seguimiento a envíos internacionales de 59 usuarios.
6	Apoyé en trasladar 79 llamadas a los Departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en brindar información a 56 usuarios sobre envíos Nacionales.
8	Apoyé en brindar información a 8 usuarios sobre piezas postales en agencias departamentales.
9	Apoyé en brindar información de 10lamadas por piezas que se encuentran en la bodega de devolución.

(F)_____
LIDIA JEANNETTE HERNÁNDEZ OVALLE

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LINDA GUADALUPE ESPINALES TORRES	**CUI:**	2512 55409 1801
Numero de Contrato:	227-2026-029-DGCT	**NIT del contratista**	3840204-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección Departamento/Unidad donde presta los Servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamentos en los horarios establecidos;
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca;
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas de entrega;
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental;
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Apoyar en el ingreso económico de préstamos del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control;
8	Apoyar en el ingreso de piezas pótales en los libros de control;
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control;
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé archivando manifiestos de correspondencia y controles de entrega firmados por los usuarios;
2	Apoyé brindando información a 11 usuarios que visitaron la agencia postal para información sobre él envió de paquetería al extranjero;
3	Apoyé en la elaboración y programación del reparto semanal de piezas;
4	Apoyé en el envío de reporte de inventarió de piezas postales;
5	Apoyé ingresando al sistema IPS WEB 117 piezas postales certificadas;
6	Apoyé liquidando en el sistema IPS web 137 piezas postales certificadas que ingresaron a la Agencia Postal;
7	Apoyé ingresando Y despachando en el sistema IPS web Y en el sistema CDS los paquetes recepcionados en la agencia postal;
8	Apoyé en la recepción de envíos internacionales y nacionales de usuarios que visitaron la Agencia postal;
9	Apoyé en el mantenimiento y la limpieza de la Agencia Postal;
10	Apoyé en la recepción y clasificación de sacas que contenían 117 piezas postales certificadas y 45 piezas postales estándar;
11	Apoyé despachando a oficina central envíos internacionales recepcionados en la Agencia postal;
12	Apoyé despachando a oficina central y departamento envíos nacionales recepcionados en la Agencia postal;

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA C.A.

(F)_____
Linda Guadalupe Espinales Torres

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

Nombre completo del Contratista:	LORENZO CUYUCH CHANCHAVAC	**CUI:**	2628 02813 0805
Número de Contrato:	163-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	13331531
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en brindar apoyo en la atención de 6 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la recepción de 7 sacas de correspondencia para su dristibución en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la elaboración de 9 rutas en los municipios de Momostenango, San Bartolo Aguas Calientes, Santa Maria Chiquimula, San Francisco el Alto, San Andrés Xecul, San Cristóbal Totonicapán para la entrega domiciliar de paquetería de la Agencia Postal.
4	Apoyé en la entrega de 49 piezas certificadas, 1 notificación de aviso de paquetería sujetas a pago de impuesto y 103 piezas estándar a los usuarios en su domicilio.
5	Apoyé en la recopilación y presentación de datos para la elaboración del control de piezas certificadas y estándar recibidas en la Agencia Postal.
6	Apoyé en la limpieza general y chapeo del área verde de la Agencia Postal Totonicapán.
7	Apoyé en la elobaración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza lleve su respectivo motivo de devolución CN15 a la central.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
LORENZO CUYUCH CHANCHAVAC

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lourdes Aracely Rodríguez Afre	**CUI:**	2494 14937 0101
Numero de Contrato:	005-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6040932-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q102,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q17,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo de Recursos Humanos a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría especializada en el tema de conflictos laborales a "LA DIRECCIÓN"
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" con los expedientes de tipo administrativo del departamento de Recursos Humanos
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de detención de necesidades de capacitación del personal
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de atracción y selección del talento humano.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de pago de honorarios, salarios, prestaciones laborales, sentencias judiciales y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de selección y reclutamiento, contratación de personal bajo los renglones presupuestarios 021, 022.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría de Cuentas -CGC-, como otras solicitudes del sector público en general.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en el análisis de presupuesto asignado al grupo 000, para realizar la proyección mensualizada de gasto de los meses de junio a diciembre 2026, así como el devengado de los meses de enero a abril según lo requerido por la Dirección de Administración Financiera -DAF-, se emitieron cuadros.
2	Asesorar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Despacho Ministerial, Contraloría de Cuentas -CGC-, Congreso de la República como otras solicitudes del sector público en general.
3	Brindé asesoría en la elaboración y presentación de informes de proceso de contrataciones, estado de fuerza y presupuesto 2026 y programación del segundo cuatrimestre, cuota extraordinaria del mes de junio y de cuota ordinaria del mes de julio de 2026 solicitados por las autoridades superiores
4	Brinde asesoría durante el proceso de pago de honorarios, salarios, prestaciones laborales y liquidaciones de los distintos renglones presupuestarios correspondientes al mes de junio 2026.

5	Brinde asesoría en la aprobación de contratos y acuerdos de la actividad 001 y 002, así como recontrataciones para el ejercicio fiscal 2026.
6	Brinde asesoría en la programación anual del 029 para presentar en la DAF en el mes de junio 2026, derivado a la necesidad de financiamiento de geográficos y actividades.
7	Brinde asesoría en el análisis del presupuesto y como sería utilizado en el grupo de gasto 000 para el presente ejercicio fiscal.
8	Participé en las actividades designadas por las autoridades superiores.

(F)_____

Lourdes Aracely Rodríguez Afre

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.
CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS FERNANDO MONTENEGRO FUENTES	**CUI:**	2844 01013 0101
Numero de Contrato:	262-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	114851387
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,282.14	**Plazo del Contrato:**	02/02/2026 AL 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 AL 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 01 y 05 Villa Nueva en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 45 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, zona 01 y 05 Villa Nueva, tipo PP 245 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta zona 01 y 05 Villa Nueva y asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, zona 01 y 05 Villa Nueva.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia Tigo de 75 piezas en Zona 18 Capital y Zona 11 de Mixco.

(F)_____
LUIS FERNANDO MONTENEGRO FUENTES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Roberto Archila	**CUI:**	2600 22160 0101
Numero de Contrato:	138-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33546916
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando las zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias por calles y avenidas en zona 6 y zona 2 capital.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en ruta zona 6 y zona 2 capital, con un total de 130 piezas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales estándar nacionales en ruta zona 6 y zona 2 capital, con un total de 174 piezas.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en ruta zona 6 y zona 2 capital, con total de 128 piezas.
6	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en ruta zona 6 y zona 2 capital, con un total de 305 piezas.
7	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y pequeños paquetes.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes de PBS (TIGO) en zona 6 y zona 2 capital, con un total de 30 piezas.
9	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional provenientes del Ministerio de Finanzas en zona 6 y zona 2 capital, con un total de 22 piezas.

(F)_____

Luis Roberto Archila.

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ	**CUI:**	2780282410101
Número de Contrato:	119-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92907474
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en la atención de las redes sociales de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales.
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS.
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la descarga de la panel proveniente de la Oficina de Cambio, la cual transporta paquetería roja, con una frecuencia aproximada de 6 a 8 veces por semana.
2	Apoyé en la ubicación de 215 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
3	Apoyé en la recepción de 300 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
4	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 115 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
5	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 98 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
6	Apoyé en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan de la bodega de fardos postales.
7	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 240 usuarios mensuales.
8	Apoyé en la entrega de un promedio de 240 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
9	Se apoyó en la clasificación y traslado de las notificaciones, a las oficinas de Clasificación Postal y Distribución Postal, pertenecientes a la zona departamental y metropolitana de la paquetería que ingreso a la Oficina de Fardos Postales

(F) _____

LUIS ANGEL CIFUENTES CORTEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

Vo. Bo.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Emmanuel Alejandro Cordón Alarcón	**CUI:**	2525 94487 2001
Número de Contrato:	231-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62049917
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión, clasificación de 40 piezas Postales Certificadas, 29 piezas postales estándar, 1 desaduanajes y 1 notificaciones.
2	Apoyé con la entrega de 40 piezas postales certificadas, 29 piezas postales estándar, 1 notificaciones y 1 desaduanajes a usuarios en la cabecera departamental de Chiquimula, Jocotán, Camotán, San Juan Ermita, San Jacinto.
3	Apoyé en trasladar la información de los controles de entrega a sus debidos manifiestos.
4	Apoyé en controlar, reportar y entregar la respectiva información sobre las piezas entregadas de la debida ruta de la Agencia Postal.

5	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados a la Agencia Postal para realizar el proceso de logística más eficiente y eficaz.
6	Apoyé en la limpieza y orden de los muebles de la Agencia, asi como el vehiculo designado en la agencia Postal de Chiquimula.
7	Apoyé en realizar la identificación de usuarios que no fueron ubicados en sus direcciones, números de teléfonos erroneos y así poder realizar las entregas de piezas.
8	Apoyé en el llenado de los controles de entrega de las piezas postales ingresadas en la Agencia Postal.
9	Apoyé en brindar atención e información a 8 usuarios en la Agencia Postal.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(f)_____
Luis Emmanuel Alejandro Cordón Alarcón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS ONALY DE LEÓN MEJÍA	**CUI:**	2922 63961 1601
Numero de Contrato:	165-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	33015449
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 120 piezas certificadas y 55 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 23 sacas que contenían 398 piezas certificadas y 140 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de piezas postales certificadas y estandar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 11 usuarios, sobre 16 piezas certificadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
Luis Onaly De León Mejía

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

Vo.Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ	**CUI:**	1579 48277 1409
Número de Contrato:	222-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	997094-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 49,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia eviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificacion de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar apoyo de limpieza en la agencia postal departamentasl.
5	Apoyar en la entregade correspondencia domiciliar, o en agencia de no ser poible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	apoyar en la elaboraión y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso economico de prestamo de servicio postal mediante la recepcion de las formas 63A2 registrando el procedimiento en los libros de control
8	Apoyar en el recibimiento de las piezas postales en los libros de control
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriben de la presente contratación

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepcionar la correspondencia enviada por los medios autorizados validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyé en clasificar las rutas de entrega para los municipios de San Antonio Ilotenango, Chichicastenango, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Bartolomé Jocotenango.
4	Apoye dando informacion a 8 usuarios que visitaron la agencia departamental
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario general de piezas postales y detalle de usuarios beneficiados, semanalmente, a la coordinación del departamento de Operaciones Postal.
6	Apoyé en la gestión del pago de la recolección de basura y agua potable de la Agencia Postal.
7	Apoyé en el registro de 240 piezas postales en el sistema IPS.
8	Apoyé en la entrega domiciliar de 80 piezas postales certificadas y 340 piezas estándar en las rutas de San Bartolomé Jocotenango, Chichicastenango, Santa Lucía la Reforma, Patzité, San Pedro Jocopilas y San Antonio Ilotenango en el departamento de Quiché.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
LUIS HUMBERTO GRAVE PELICÓ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo,Bo
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Aúrelio Paredes Recinos	**CUI:**	2321963540101
Numero de Contrato:	015-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4708722-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Compras**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre elaboración de bases de cotización o licitación según sea el caso, *proponiendo el modelo de contrato.*
2	Apoyar en las actividades que se realizan para los procesos de cotización y licitación, comparación de ofertas y adjudicación de compras de acuerdo a los establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas vigentes.
3	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre trámites, suscripción y aprobación de contratos con los proveedores adjudicados.
4	Brindar apoyo "LA DIRECCIÓN" en las actividades de logística de invitaciones a proveedores que serán llamados a participar.
5	Brindar apoyo en la redacción y elaboración de resoluciones y nombramientos de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de evento.
6	Apoyar en la redacción de resoluciones de adjudicación definitiva de los eventos solicitando las autorizaciones correspondientes.
7	Brindar apoyo en las actividades de registro de los procesos de licitación.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la resepcion del servicio terminado del mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos, ubicado en San Jose la Maquina.
2	Brindé apoyo en la resepcion del servicio terminado del mantenimiento y reparación del bien inmueble de la Dirección General de Correos y Telégrafos. Ubicada en Concepcion las Minas
3	Brinde apoyo en la elaboracion de los terminos de referencia para las comparas en el sistema de GUATECOMPRAS segun modalidad de compra directa de los eventos de adquisicion de cupones canjeables por combustible y adquisicion de un servicio de almacenamiento en la nube.
4	Brindé apoyo en elaboración de solicitud de cuota ordinaria para ejecución en el mes de junio de 2026.
5	Brindé apoyo en elaboración de solicitud de cuota extraordinaria para ejecución en el mes de de junio2026.
6	Brinde apoyo en la elaboración de del reporte de Infomacion Publica correspondiente al mes de mayo del ejercicio fiscal 2026

7	Brindé apoyo en dar respuesta a las solicitudes realizadas por Dirección de la DGCT.
8	Brindé apoyo en dar respuesta a las solicitudes realizadas por el Ministerio.
9	Apoye en la gestión y obtención de firmas para la conformación de expedientes de pago correspondientes a la cuota de compromiso y devengado del mes de junio de 2026.
10	Apoye en la conformación y obtención de firmas en el Departamento Financiero de los Comprobantes de Comprometido y Devengado de los expedientes incluidos en la cuota ordinaria y extraordinaria del mes de junio de 2026.
11	Apoye en la conformación de la liquidación (pago) de todos los expedientes conformados en el mes de junio de 2026
12	Brinde apoyo en la elaboración del cuadro para el Comité de Rendición de Cuentas de las Compras en las diferentes modalidades (compra directa, compra de Cotización) realizadas por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
13	Brinde apoyo en la elaboración del cuadro de las metas físicas correspondiente al mes de mayo del ejercicio fiscal 2026
14	Apoye en contactar a proveedores para las adquisiciones (copras) de servicios, suministros e insumos según lo programado para la ejecución en el mes de junio del ejercicio fiscal 2026
15	Brinde apoyo en la conformación del expediente, la solicitud de resolución de aprobación, solicitud de partida presupuestaria y solicitud de póliza al Crédito Hipotecario Nacional, correspondiente a las pólizas de seguro de los bienes móvil, fijo y bienes inmuebles.

(F)_____

Luis Aúrelio Paredes Recinos

El presente informe corresponde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ	**CUI:**	1913 97946 0101
Número de Contrato:	208-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1576570-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que la correspondencia de sacas llegue a las Agencias Postales Departamentales asignadas a su región.
2	Brindar apoyo en validar las sacas clasificadas e identificadas recibidas para su debida distribución en las Agencias Postales Departamentales asignadas a su región.
3	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) en las Agencias Postales Departamentales a su cargo.
4	Brindar apoyo en validar que las Agencias Postales Departamentales de su región mantengan actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) los ingresos, egresos de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Apoyar en validar la recepción y distribución de correspondencia en las Agencias Postales Departamentales asignadas en su región.
6	Apoyar en la elaboración, presentación de informes y otras actividades solicitadas el encargado de regionalización y por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en la coordinación de recolección de sacas con el para el envío y recepción desde y hacia la planta de procesamiento postal.
8	Apoyar en el seguimiento de todas las agencias postales de la región asignada
9	Apoyar en la realización de diligencias administrativas institucionales y ante entidades públicas y privadas solicitadas por el encargado de regionalización y por las autoridades superiores.
10	Brindar apoyo de ser necesario en la distribución domiciliar y liquidación de correspondencia en asistencia a las Agencias Postales Departamentales.
11	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación para la validación de la recepción y procesamiento de despachos de correspondencia conteniendo 2,800 piezas postales certificadas y 2,600 estándar en las regiones Central, Nor y Suroccidental.
2	Apoyé en las actividades de orientación y retroalimentación en el uso del Sistema Postal Internacional -IPS- al personal de las agencias de las regiones asignadas.
3	Apoyé en la validación y seguimiento de actividades carga, rebaja y reencaminamiento, en el Sistema Postal Internacional -IPS-, de la correspondencia sujeta a seguimiento de entrega, en las agencias de las regiones asignadas.
4	Apoyé con labores de seguimiento y coordinación para entrega efectiva de 2,900 piezas postales certificadas y 2,600 servicio estándar, en las agencias de las regiones asignadas
5	Apoyé en el requerimiento, consolidación y elaboración de reportes operativos mensuales de Inventario de piezas así como usuarios beneficiados en agencias de las regiones asignadas, para su traslado a la Coordinación del Departamento de Operaciones Postales.
6	Apoyé en el requerimiento y seguimiento de información para el pago oportuno del servicio de Energía Eléctrica y agua potable en las agencias de San Marcos, Huehuetenango, Antigua y Quetzaltenango, asi como pago de recolección de basura en Agencia Santa Cruz del Quiché.
7	Apoyé en la coordinación, seguimiento y monitoreo de actividades del personal de las agencias de las regiones Central, Nor y Suroccidental, trasladándoles, de la misma manera, información de uso general para el desarrollo de procesos operativos.
8	Apoyé en el traslado oportuno del requerimiento de facturas por prestación de servicios e informes mensuales de labores al personal, para su envio, en tiempo, al Departamento de Operaciones Postales para su consolidación y entrega al departamento de Recursos Humanos.
9	Apoyé con la generación de guias para la recolección de despachos de correspondencia de las agencias departamentales de las regiones asignadas hacia la central.
10	Apoyé con labores de coordinación y traslado de información para el envio, oportuno, de la documentación para conformación de expedientes del personal de las regiones asignadas para recontratación en el ejercicio fiscal 2026
11	Apoyé con la realización de labores de limpieza en la Agencia Postal Quetzaltenango.
12	Apoyé con el ingreso de información de formas 63A2 de agencia Antigua Guatemala en la hoja de cálculo habilitada para el efecto

(F)_____

LUIS PEDRO PORRAS LÓPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS RODOLFO TOC SÁNTIZ	CUI:	1695181910101
Numero de Contrato:	182-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	51126214
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 54,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las funciones técnicas operativas asignadas a cada sección que conforma el proceso de recepción y distribución de piezas postales
2	Brindar apoyo en el seguimiento y elaboración oportuna de reportes de actividades operativas postales de planta central y agencias postales
3	Apoyar en la ejecución del POA del Departamento de Operaciones Postales, con base a presupuesto autorizado
4	Apoyar en la elaboración y seguimiento de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana y agencias departamentales
5	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
6	Apoyar en dar seguimiento a los procesos postales en las regiones del territorio nacional.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Apoyé en el seguimiento de piezas postales en las agencias postales departamentales.
2	Participé en reunión de comité de Usuarios SAT de Fardos Postales.
3	Participé en reunión con alcaldes de San Miguel Chicaj, Baja Verapaz y Taxisco, Santa Rosa.
4	Apoyé al Departamento Administrativo al seguimiento de remozamiento en Agencias Postales Departamentales.
5	Apoyé en la supervisión de las Agencias Postales Departamentales: Antigua para la verificación de los cumplimientos de código de ética, verificación de entregas, rebajas de piezas postales en el sistema IPS.
6	Apoyé en solicitud al Departamento de Financiero y entrega de sellos postales y talonarios de formas 63-A2 para agencias Postales Departamentales.
7	Apoyé en la redacción de informes de Agencias Postales Departamentales del estado en el que se encuentran.
8	Participé en capacitación con encargados de Agencias Postales impartida por el Departamento de Recursos Humanos y Departamento Internacional.
9	Apoyé al seguimiento de sacas enviadas de la sección de aperturas a Agencias Postales.
10	Apoyé al seguimiento de piezas postales de Tigo y Ministerio de Finanzas en las Agencias Postales.
11	Apoyé en la distribución de insumos a Agencias Postales.
12	Apoyé a Seguridad Postal en la verificación de áreas en Agencias Postales.
13	Apoyé en el traslado de motocicletas a Agencias Postales Escuintla, Morales, Jalapa, Concepción las Minas.
14	Apoyé en la verificación de informes mensuales de contratistas regionales
15	Apoyé en la comisión a la Agencia Postal Morazán del Departamento de El Progreso para verificar el estado en el que se encuentra y realizar limpieza en la Agencia.

(F)_____

Luis Rodolfo Toc Sántiz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

F._____

Vo.Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luisa Fernanda Reyes López	CUI:	3235 19164 0509
Número de Contrato:	103-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	108507734
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos;
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones;
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés);
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario;
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
6	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en llevar el control y seguimiento de 4155 piezas postales de exportación en el IPS, QCS, IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM y en el correo postal del país de destino.
2	Apoyé en actualizar la base de seguimiento de control con 4155 piezas postales que se exportan el extranjero.
3	*Apoyé en brindarle información a informática sobre 5 piezas postales enviadas a Estados Unidos y otros países que ya fueron entregados,* para que se actualice en la página web de correos.
4	Apoyé solicitando información sobre el estatus de piezas postales que se enviaron a varios países.
5	Apoyé en responder a través de IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM, el estado que se encuentran las piezas postales de los usuarios que envían del extranjero a Guatemala y que se envían de Guatemala al extranjero.
6	Apoye en responder y cerrar el caso de 5 respuestas que recibimos del correo de USPS.COM a través del sistema, IPC GLOBAL CUSTOMER SERVICE SYSTEM.

(F) _____

LUISA FERNANDA REYES LÒPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

Vo. Bo.

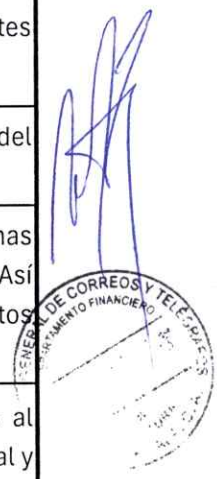
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	**CUI:**	1995 70450 0101
Numero de Contrato:	035-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24864269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 78,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 13,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Presupuesto		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en Formular el presupuesto general de ingresos y egresos de "LA DIRECCIÓN" de acuerdo al Plan Operativo Anual -POA-.
2	Asesorar las programaciones y reprogramaciones de cuotas cuatrimestrales y mensuales de los montos comprometidos y devengados.
3	Asesorar en redactar, integrar y realizar modificaciones presupuestarias según necesidades y procedimientos establecidos.
4	Asesorar en la formulación de las transferencias presupuestarias que soliciten las diferentes unidades orgánicas de "LA DIRECCIÓN" de conformidad con la normativa legal vigente.
5	Asesorar en redactar documentos sobre procesos de modificaciones en la cuota financiera y presupuestos identificados en "LA DIRECCIÓN"
6	Asesorar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto ejercicio fiscal y Multianual de la "LA DIRECCIÓN".
7	Asesorar en la elaboración de informes presupuestarios sobre requerimientos internos y del Departamento Financiero, programaciones cuatrimestrales.
8	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA", deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Asesoré en la Reprogramación de cuota de compromiso y devengado de la cuota normal y de regularización para el mes de julio. Así como también la reprogramación de cuota compromiso y devengado del mes de junio 2026.
2	Asesoré en la elaboración, redacción e integración de la modificación presupuestarias tipo INTRA2 para readecuar los grupos de gasto 1 "Servicios No Personales", 2 "Materiales y Suministros" y 3 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" , que permitan contar con las asignaciones presupuestarias para el pago de servicios básicos de agencias postales, pagos de servicios, materiales y suministros y compra de equipo para la Dirección General.
3	Asesoré en la elaboración de informes presupuestarios, así como llevar registros en Excel del control de la cuota por fuente, objeto de gasto y renglón correspondiente al mes de junio 2026.
4	Asesoré en la distribución de techos presupuestarios para cada Centro de Costo en los diferentes renglones, a programar en el Anteproyecto de Presupuesto 2027 y Multianual 2027-2031.
5	Asesoré en el ingreso de información por renglón en cada Centro de Costo para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2027 y Multianual 2027-2031 en el Sistema de Gestión -SIGES-.
6	Asesoré en el registro de las operaciones presupuestarias en los respectivos sistemas gubernamentales, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema de Gestión -SIGES-. Así como también actualicé y alimenté los registros de la base de datos en Excel de los movimientos presupuestarios por fuente y renglón, correspondiente al mes de junio 2026.
7	Asesoré en la elaboración de la actualización de la proyección de ejecución correspondiente al presente ejercicio fiscal, según el requerimiento de las diferentes instancias de la Dirección General y del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Asesoré en la elaboración de 270 Constancias de Disponibilidad Presupuestaria, para la contratación de servicios Técnicos y Profesionales con cargo al renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" a requerimiento del Departamento de Recursos Humanos.
9	Asesoré en la elaboración de oficio para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional sobre información de Préstamos y Donaciones para esta Dirección General, correspondiente al mes de junio 2026.
10	Brinde asesoría en la elaboración de certificación presupuestaria para la contratación de personal con cargo al renglón 021 "Personal Supernumerario", por el período de junio-diciembre 2026, de conformidad con lo requerido por el Departamento de Recursos Humanos.
11	Asesoré en codificación (actividad, geográfico y fuente) de las Requisiciones de Bienes y/o Servicios para la ejecución del mes de junio.
12	Asesoré en la elaboración de Dictámenes Financieros para el pago por el servicio de flete aéreo y terrestre, con cargo a la cuenta de terceros.



13	Participe en reuniones para abordar temas relacionados con la ejecución y proyección del presupuesto de la Dirección General. Y también atení la convocatoria a la reunión para recibir directrices para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Ejercicio Fiscal 2027 y Multianual 2027-2031.

(F)_____

MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANFRED ALEXANDER PÉREZ AQUINO	**CUI:**	3004195620101
Numero de Contrato:	094-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	101156561
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales departamentales.
2	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
3	Brindar apoyo en validar el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
4	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
5	Apoyar en la recepción de piezas postales, informes y demás documentación administrativos enviadas desde las agencias departamentales a la planta de tratamiento postal.
6	Brindar apoyo en la coordinación de recolección de sacas con el para el envío y recepción desde y hacia la planta de procesamiento postal.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el ingreso y verificación de datos en el sistema para el cuadre de paquetería en las areas departamental y capital.
2	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 142 CP y 95 ems de categoría "verde" a las agencias departamentales.
3	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 58 CP y 56 ems de desaduanaje a las agencias departamentales.
4	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 2,942 piezas estándar a las agencias departamentales.
5	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 5,074 piezas LCAO a las agencias departamentales.
6	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de clasificación postal.
7	Brindé apoyo en la clasificación de piezas postales.
8	Brindé apoyo en la recepción de paquetería y documentos por medio de Cargo expreso.
9	Brindé apoyo en recepcionar 193 piezas provenientes de Fardos postales.
10	Brindé apoyo en cargar paquetería a la panel de Cargo Expreso.

(F)_____

Manfred Alexander Pérez Aquino

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

V°. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA



INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Alejandro Alonzo Martínez	**CUI:**	1966 64446 1014
Número de Contrato:	161-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45276323
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la calsificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

4p

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución y entrega de 90 piezas postales certificadas y 90 piezas postal estándar en los municipios de. Santa Lucía Cotzumalguapa, Siquinalá, La Democracia, La Nueva Concepción y Tiquisate del Departamento de Escuintla.
2	Apoyé dando avisos sustitutivos a los destinatarios que no fue posible encontrar en la visita domiciliar.
3	Apoyé en la elaboración de despachos y devoluciones de piezas postales.
4	Apoyé en el suministro para la elaboración de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
5	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqueteria sin dirección o con dirección insufuciente o localizable.
6	Apoyé en la limpieza de la Agencia Postal y de vehiculo institucional.

(F)_____
Manuel Alejandro Alonzo Martínez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.



INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL HUMBERTO CHAVARRÍA SÁNCHEZ	**CUI:**	1825210440101
Numero de Contrato:	109-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	83791000
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana.
2	Apoyar en el registro de las piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección.
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o Rebut de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS.
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Brindé apoyo en otras actividades que sean asignadas por la Jefatura de Operaciones Postales y autoridades superiores, tales como movimiento y reubicación de sacas de Fardos Postales.
2	Brindé apoyo en la recepcion de 90 piezas postales y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa al Área de Rebut desde la subsecció de distribución postal.
3	Brindé apoyo en el registro de 175 piezas de correspondencia y paquetería ingresada al Sistema Postal Internacional -IPS- y bases de datos proveniente de la subsección de distribución postal.
4	Apoyé en realizar el seguimiento de las actividades de actualización y restreo de correspondencia postal en los sistemas correspondientes.
5	Apoyé en la realizacion de actividades para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores, tales como los informes relacionados con la creación de bases de datos.
7	Apoye en la clasificación de sacas de años anteriores, 2023, 2024., 2025 en Fardos Postales
8	Apoyé al Área de Rebut en las actividades de recibir, clasificar y almacenar 12 sacas la correspondencia estándar proveniente de la subsección de clasificación.
9	Apoyé en la entrega de bases de datos y paquetería 2026 de varios países para exportación de 695 piezas de varios de los países: Estados Unidos (US) 127 PIEZAS POSTALES Malasia (MY) 95 PIEZAS POSTALES Italia 89 (IT) 36 PIEZAS POSTALES Países Bajos (NL) 11 PIEZAS POSTALES España (ES) 290 PIEZAS POSTALES Gran Bretaña (GB) 8 PIEZAS POSTALES Bélgica (BE) 3 PIEZAS POSTALES Suiza (CH) 11 PIEZAS POSTALES Grecia (GR) 1 PIEZA POSTALE Republica Checa (CZ) 3 PIEZAS POSTALES Suecia (SE) 5 PIEZAS POSTALES Francia (FR) 5 PIEZAS POSTALES

	China (CN) 6 PIEZAS POSTALES Costa Rica (CR) 2 PIEZAS POSTALES Bélgica (BE) 3 PIEZAS POSTALES Portugal (PT) 2 PIEZAS POSTALES Taiwán (TW) 2 PIEZAS POSTALES Hong Kong (HK) 4 PIEZAS POSTALES Croacia (HR) 11 PIEZAS POSTALES India (IN) 1 PIEZA POSTAL Singapur (SG) 11 PIEZAS POSTALES Alemania (DE) 46 PIEZAS POSTALES
10	Apoyé en la recepción de 1759 envíos provenientes de la regionalización de todo el país.
11	Apoyé en la recepción de 78 transferencias de digitadores de la subsección de distribución postas al área de Rebut, dando un total de 300 piezas postales ingresadas.
12	Apoyé en la recepción de 25 solicitudes provenientes de la Agencia Postal Central.
13	Apoyé en la creación de bases de datos de la totalidad de piezas postales existentes en el área de Rebut, 4539 piezas de los países siguientes países; España, Francia, Uzbekistán, Malasia, Países Bajos.
14	Apoyé en la recepción y devolución al remitente de 10 piezas postales nacionales al área de Rebut.

(F) .

MANUEL HUMBERTO CHAVARRÍA SÁNCHEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo

(F).

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

V°.B°.

CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Augusto Milian Vasquez	**CUI:**	2229 44552 0101
Numero de Contrato:	061-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	494972-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Auditoria Interna - Sección Regional de Auditoria Interna**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en las actividades de análisis de todo tipo de documentación que ingresa a la Unidad.
2	Brindar asesoría durante el proceso de auditorías internas que se realizan en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna –PAA- de la Unidad, en Planta Central y en Agencias Regionales.
3	Brindar asesoría en las actividades que se realizan para arqueos de valores y otras pruebas de auditoría que se consideren de acuerdo a los acontecimientos.
4	Brindar asesoría en la redacción de notas, planes y/o informes solicitados por Subdirecciones, Unidades y Departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN.
5	Brindar asesoría en la verificación, análisis y seguimiento del plan anual de auditorías en el Departamento de Operaciones Postales, así como las que le sea asignada.
6	Brindar asesoría en elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración del Arqueo de cupones de combustible correspondiente al mes de marzo 2026
2	Asesoré en la elaboración del Arqueo de cupones de combustible correspondiente al mes de abril 2026
3	Brindé asesoría durante la visita de trabajo a las Agencias Departamentales de Jutiapa, Jalapa de la Región Suroriental, Agencias Usumatlán y Guastatoya de la Región Nororiental.
4	Brindé asesoría durante la visita de trabajo a las Agencias Departamentales de Chimaltenango y Antigua Sacatepéquez pertenecientes a la Región Central.
5	Asesoré en el proceso de correcciones a la Planificación de futuras visitas a Agencias Departamentales mes de mayo 2026.
6	Asesoré en la elaboración de Informe de las visitas de campo realizadas a las Agencias Postales Departamentales de Jutiapa y Jalapa, Región Suroriental.
7	Asesoré en la elaboración de Informe de las visitas de campo realizadas a las Agencias Postales Departamentales de Usumatlán y Guastatoya, Región Nororiental.

(F)_____
Manuel Augusto Milian Vasquez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel Francisco Muñoz Palma	**CUI:**	1924 47610 0301
Número de Contrato:	263-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11908017
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.34,750.00	**Plazo del Contrato:**	02/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal de Antigua Guatemala, Sacatepéquez en los horarios establecidos.
2	Apoyé con la recepción y apertura 12 saca conteniendo 462 piezas cerificadas y 526 piezas estándar en la Agencia Postal, del departamento de Sacatepéquez.
3	Apoyé en la elaboración de 15 rutas de entrega en los municipios de: Antigua Guatemala, San Antonio Aguas Calientes, Alotenango , San Miguel Dueñas, Jocotenango, Santa Maria de Jesús,Pastores, Santo Domingo Xenacoj, Sumpango, Santiago, San Lucas, Santa Lucía Milpas Altas, San Bartolomé Milpas Alta, Magdalena Milpas Altas, Santa Catariana Barahona, del departamento de Sacatepéquez.
4	Apoyé con la entrega de 120 paquetes certificados en la Agencia Postal, departamental.
5	Apoyé en la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal, asi como el reporte de devoluciones y de usuarios beneficiados.
6	Apoyé con el rastreo y rebaja de 462 piezas postales en el sistema IPS.
7	Apoyé en la elaboracion y presentación de informes que fueron el detalle de piezas procesadas durante el mes.
8	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección de Correos y Telegrafos a 55 usuarios en la Agencia Postal de Antigua Guatemala Sacatepéquez.

(F)_____
Manuel Francisco Muñoz Palma

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE
CORREOS DE GUATEMALA
CORREOS Y TELÉGRAFOS GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes	**CUI:**	1799 24575 0101
Numero de Contrato:	059-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6025716-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Auditoría Interna**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa de la Unidad.
2	Brindar Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por la Unidad de Auditoría Interna.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
6	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN".
7	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó apoyo en la recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la Subdirección Administrativa Financiera.
2	Se brindó apoyo en la redacción de la correspondencia de documentos oficiales de la Subdirección Administrativa Financiera.
3	Se brindó apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas de la Subdirección Administrativa Financiera.
4	Llevé el registro, programación y coordinación de la agenda de reuniones de la Subdirección Administrativa Financiera y de la Dirección General a.i.
5	Se apoyó en la gestión de firmas de Visto Bueno y autorización de documentos internos requeridos a Subdirección Administrativa Financiera y a la Dirección General a.i.
6	Se realizó redacción de correos electrónicos para coordinar tareas, agendar reuniones, traslado y requerimiento de información por la Subdirección Administrativa Financiera.

7	Se solicitó información y se dio seguimiento a los distintos Departamentos del área de Subdirección Administrativa Financiera de requerimientos realizados por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8	Se apoyó en realizar requerimientos de traslado a contratistas deL Departamento de Mercadeo y Ventas, con el propósito de realizar visita a Agencias Postales Regionales de los departamentos de la República.
	Se apoyó en realizar requerimientos de traslado a contratistas del Departamento Administrativo, con el propósito de realizar el traslado de los contratistas del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de esta institución hacia las instalaciones del Porta Hotel Antigua, ubicado en el municipio de Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez.
9	Se realizó escaner y archivo en carpeta correspondiente de documentación emitida por la Subdirección Administrativa Financiera.
10	Se apoyó en revisar y sellar documentación para ser certificada por la Subdirección Administrativa Financiera
11	Se brindó apoyo para la elaboración de Hojas de Trámite para trasladar documentacion y solicitudes de información a los departamentos a cargo de la Subdirección Administrativa Financiera.
	Se brindó apoyo para la elaboración de Hojas de Trámite para el traslado de la solicitud de información del Ministerio Público MP001-2022-40652 de fecha 25 de mayo de 2026 a los departamentos y Unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
12	Se brindó apoyo en la consolidación del informe semanal correspondiente a las actividades relevantes de la Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Departamento Administrativo y Departamento de Recursos Humanos.
13	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores.

(F)_____

Marcia María Alekzandra Recinos de León de Reyes

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

(f)_____

Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS DE GUATEMALA
CORREOS Y TELÉGRAFOS GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Aurelio de Paz Leonardo	**CUI:**	1798 60666 0101
Numero de Contrato:	137-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62347144
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana de no ser posible dar aviso sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la preparación de las rutas para entrega de paquetería en las agencias postales del área metropolitana
3	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comercial y particular
5	Apoyar en las actividades de apertura de despachos del área metropolitana
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
3	Apoyé en la distribución de piezas Postales internacionales en las áreas de entrega, en Chinautla y San Pedro Ayampuc, con un total 225 entregado de piezas.
4	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega Chinautla y San Pedro Ayampuc, con un total entregado de 213 piezas.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Chinautla y San Pedro Ayampuc con un total de 12 citas -SAT- Entregadas.
6	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega en Chinautla y San Pedro Ayampuc con un total de 40 piezas entregadas.
7	Apoyé en la entrega de la correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (Tigo) en la zona de Chinautla un total de 2 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de Ministerio de Finanzas en la zona de Chinautla y San Pedro Ayampuc un total de 2 piezas entregadas.

(F)_____

Marco Aurelio de Paz Leonardo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

F._____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Margareth Liliana Cabrera Vargas	**CUI:**	1591 68643 0501
Numero de Contrato:	003-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	57821399
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Dirección General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en asuntos relacionados al derecho administrativo, penal, laboral y constitucional, en los cuales tenga interés o sea parte.
2	Brindar apoyo durante el análisis de la situación actual del proceso de apertura y cierre del Servicio Postal, sistematizando las acciones que deberán efectuarse por medio de la presentación de informes.
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa, laboral, penal y constitucional.
4	Apoyar a "LA DIRECCIÓN", en todos los trámites y expedientes sometidos a firma y/o Visto Bueno, dentro de los procesos administrativos de adquisición de bienes y/o servicios.
5	Apoyar en el análisis jurídico y administrativo de los expedientes sometidos a su consideración.
6	Apoyar con recomendaciones legales que considere pertinentes para el cumplimiento de los fines institucionales de "LA DIRECCIÓN.
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé a "LA DIRECCIÓN", en la revisión y corrección de resoluciones de procesos y sentencias laborales, remitidos a la Dirección de Análisis Jurídico del -CIV-
3	Apoyé a "LA DIRECCIÓN", en la revisión y corrección de informes suscritos por los diferentes encargados de las Agencias Postales a nivel Nacional para conformar expedientes para crear solicitudes de adscripción o inscripción de la posesión, según sea el caso en el -MINFIN-.
4	Participé en una reunión con representantes de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el objeto de fijar los términos para realizar Cartas de Entendimiento con otras Instituciones del Estado.
5	Apoyé en la revisión de Protocolos en Escribanía de Gobierno, para la localización y solicitud de copias de escrituras.
6	Participé en varias reuniones con los contratistas designados con el objeto de formar expedientes para su ingreso a Bienes del Estado.
7	Apoyé en la revisón y correcciones de varias resoluciones de Dirección General, entre ellas del departamento Jurídico.
8	Apoyé en la revisión y recopilación de información acerca de la titularidad de Agencias Postales a nivel nacional, en el Registro General de la Propiedad y Biblioteca Virtual.
9	Apoyé en la revisión y recopolicación de datos generales de ubicación, situación del estado físico de las Agencias Postales a nivel nacional.
10	Particpé en reuniones con diferentes autoridades municipales para tratar el tema de las Agencias Postales.
11	Apoyé en la realización de borradores de Cartas de Entendimiento con otras Entidades del Estado para que la Dirección brindé el servicio de envió de paquetería al departamento e interior de la República.

(F)_____

Margareth Liliana Cabrera Vargas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECRETARÍA GENERAL
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Del Carmen Fajardo Flores	**CUI:**	1834846300207
Numero de Contrato:	284-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	56227949
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q11,419.35	**Plazo del Contrato:**	04/05/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensual:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Técnica Operativa- Departamento de Operaciones Postales- Sección de Operaciones Postales- Subsección de Distribución Postal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribución de 25 piezas postales certificadas 09 piezas estándar, en los municipios de Sanarate, Sansare, San Antonio la Paz del Departamento de El Progreso.
2	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
3	Apoyé brindando información a 5 usuarios sobre paquetes certificados y correspondencia estandar.
4	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
5	Apoyé en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
6	Apoyé en la entrega de notificaciones de aviso de la paquetería con impuesto.

María Del Carmen Fajardo Flores

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Hortencia García Pivaral	**CUI:**	1924 50077 0614
Número de Contrato:	159-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	16884248
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección,Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de coorrespondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libtros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	se apoyó en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal departamental en los horarios establecidos.
2	Se apoyó con la atención de 78 usuarios brindándoles información sobre piezas postales internacionales que ellos esperan recibir.
3	Se apoyó con la recepción y procesamiento de 30 sacas conteniendo 151 piezas certificadas y 198 piezas ordinarias.
4	Se apoyó con la entrega domiciliar de 151 piezas certificadas y 198 piezas ordinarias.
5	Se apoyó con la recepción en agencia de 29 piezas con destino nacional.
6	Se apoyó en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Se apoyó con la elaboración y envío semanal de los siguientes reportes: inventario diario de piezas postales entregadas, programación de distribución diario, formato usuarios beneficiados, reporte de visitas de CAEX.
8	Se apoyó con la atención de 28 usuarios brindándoles información sobre el envío de piezas postales internacionales.
9	Se apoyó ingresando al sistema IPS WEB la información de piezas postales para su respectivo control de ingreso y entrega a los usuarios.

(F)_____

María Hortencia García Pivaral

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO DE LÓPEZ	**CUI:**	3468 31490 1218
Número de Contrato:	160-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92674933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar correspondencia domiciliar o en Agencia, de no ser posible dar avisos sustitutos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en el horario indicado.
2	Apoyé en el proceso de recepción y procesamiento de 5 sacas conteniendo 34 piezas Certificadas y 73 piezas estándar para su distribución.
3	Apoyé en la coordinación de la logística para entrega de paquetería de 7 rutas del los distintos municipios a mi cargo del Departamento de San Marcos.
4	Apoyé en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales verificando que los datos de entrega de paqueteria estén completos.
5	Apoyé en la presentación de informes semanal de inventario de piezas postales de usuarios beneficiados.
6	Apoyé en la supervición de obra para mejoras en la Agencia Postal.
7	Apoyé en la reacomodacion de inmuebles de la Agencia postal para atencion al usuario.
8	Apoyé en la devolución de paquetería como devolución a la Agencia Central.
9	Apoyé en la elaboración de limpieza y chapeo en la Agencia Postal.

(F)_____
MARÍA ANTONIETA LÓPEZ ACEITUNO DE LÓPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Mario Choc Xó	**CUI:**	2368024451606
Numero de Contrato:	256-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	97627062
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 29,785.71	**Plazo del Contrato:**	02/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Pagados:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Seguridad, Subsección de Seguridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso del visitas de "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
6	Elaborar y presentar, informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé por medio de las camaras en el monitoreo de las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en rondas de seguridad al Edificio de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la revisión de mochilas y bolsos al momento de retirarse el contratista de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la elaboración de reportes de ingreso y egreso al Edificio Central, de los contratistas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el ingreso a las instalaciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos en la identificación a proveedores y visitantes.
6	Apoyé con seguridad y vigilancia para el resguardo del área de paqueteria de Operaciones Postales de la Dirección del ala norte del Edifico Central.
7	Apoyé con seguridad en el ingreso de paqueteria a la Subsección de clasificacion Postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé con seguridad al momento del ingreso de los vehículos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en el ingreso de vehiculos y motocicletas al sotano del ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
Mario Choc Xó

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN	**CUI:**	3018 55242 0101
Numero de Contrato:	246-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111482976
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologias de la Información**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN
2	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran
3	Asesorar en las actividades que se realizan para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN
4	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la carga de los documentos correspondientes al mes de Abril del presente año, remitidos por el Área de Información Pública, en cumplimiento con los artículos 10 y 11, asegurando que la documentación se encontrara debidamente publicada y actualizada.
2	Apoyé en la carga y publicación de los documentos de Transparencia Presupuestaria correspondientes al mes de Mayo del presente año, remitidos por el Área de Información Pública, en cumplimiento de los Decretos 36-2024 y 101-96, asegurando que la información se mantuviera actualizada.
3	Apoye en la administración del sitio web de Correos, realizando cambios en las imágenes institucionales, cambios en el flujo de la página y agregando nuevas secciones solicitadas. Con el fin de mantener la página actualizada.
4	Brinde apoyo en el cambio de consulta en la página de búsqueda en IPS agregando campos necesarios con información solicitada así como la actualización de la misma para reducir los tiempos de espera.
5	Brinde apoyo en la interpretación de mensajes de la plataforma de rastreo en la página web, asegurando que los mensajes mostrados en el historial sean acorde al proceso operativo
6	Brindé apoyo en la actualización manual de registros de paquetería en el sistema de tracking para los envíos internacionales que no reflejaban el estatus actualizado en IPS, asegurando la correcta visualización y disponibilidad de la información, garantizando que los datos presentados se encontraran actualizados y alineados con el estado real de los envíos.

(F)_____

MARIO ANDRES CULAJAY ROLDAN

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO	**CUI:**	2403 09014 2103
Número de Contrato:	237-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	17966752
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 12 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 88 piezas de correspondencia y elaboración de rutas de entrega.

3	Apoyé en la entrega domiciliar de 48 piezas certificadas y 40 estandar en los municipios de Jalapa, San Pedro Pinula, San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparron y Monjas.
4	Brindé apoyo en la limpieza de los vehículos institucionales.
5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé en la clasificación de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé enviando 1 pieza postal certificada y 25 piezas postales estandar como devolución, para la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé en el órden y presentación de la agencia postal al público.

(F)_____
MARIO ANTONIO MARROQUIN OSORIO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Orellana Dardón	**CUI:**	1978 80002 0201
Numero de Contrato:	098-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2870967
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la clasificación y conteo de 8,231 de sobres postales del área metropolitana de zona 1 a la zona 25.
2	Brindé apoyo en descargar sacas de la panel provenientes de Oficina de Cambio hacía el área de Clasificación Postal.
3	Brindé apoyo en el conteo de sacas de piezas postales de la categoría estándar provenientes del Oficina de Cambio.
4	Brindé apoyo en la actividad que se realizaron sobre la clasificación de piezas postales del área metropolitana y departametal del departamento de Operaciones Postales.
5	Brindé apoyo en sellar 8,231 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
6	Brindé apoyo en darle salida a 8,231 sobres postales de categoría estándar del área metropolitana hacía Distribución Postal.
7	Brindé apoyo en puntear sacas provenientes de Oficina de Cambio, ver que coincida el marchamo y manifiesto correspondiente de cada uno.

(F)_____

Mario Orellana Dardón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre Completo del Contratista:	**MARITZA JUDITH MOLINA PELLECER**	**CUI:**	**2199636650101**
Número de Contrato	**006-2026-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	**1693747-3**
Servicios (Técnicos o profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 42,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**02/01/2026 al 30/06/2026**
Honorarios Mensuales:	**Q. 7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/06/2026 al 30/06/2026**
Subsección, Sección, Departamento Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, registro, clasificación, archivo y trámite de la correspondencia,documentación interna y externa que ingresa y egresa al departamento.
2	Apoyo en la elaboracion de informes o reportes generados por el departamento y/o unidad
3	Brindar apoyo en la atencion de llamadas telefonicas y visitas al departamento y/o unidad.
4	Brindar apoyo en la gestion de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general
6	Brindar apoyo en la entrega de documentos a los diferentes departamentos de la "LA DIRECCION"
7	Brindar apoyo en la redacción de constancias de trabajo, solvencia de reintegros, constancias para trámite del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y certificaciones u otros documentos que sean solicitadas en el departamento
8	Apoyar en la actualizacion constante del proceso de actualizqacion del Kardex del personal de "LA DIRECCION"
9	Brindar apoyo en la elaboracion y presentacion de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "El CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la redacción de dieciséis (16) oficios solicitud de requerimiento de almacén, solicitudes a la unidad de informática, Dirección General. Otros departamentos y unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS. Que se me requieran. Apoye en realizar Constancias Laborales a doce (12) de contratistas y ex trabajadores Vía telefónica referencias laborales a 14 personas que solicitan información por call center que requieren referencias laborales o información por otros trámites laborales.
2	Apoyé en archivar constancias de retenciones de IVA pequeño contribuyente e impuesto sobre la renta ISR, del mes de mayo 2026. Apoyé en archivar las nóminas de renglones 021, 022 y 029 del mes de junio 2026. Apoye en scanner 310 hojas de toda la documentación que ingresa y egresa a este departamento del mes de junio 2026.
3	Apoyé en la elaboración de dos formularios de solicitud de transporte para llevar a realizar trámites administrativos a contratistas. Apoyé en sacar fotocopias de documentos varios para informes.
4	Apoyé en la recepción de llamadas y de visitas que se tuvo en el departamento de Recursos Humanos en el mes de junio 2026.
5	Apoyé en brindar atención al personal y contratistas, internos y externos que solicitan audiencia de forma personal o por la vía telefónica.
6	Apoyé en la presentación de informes de actividades semanales solicitado por la Dirección General.

Maritza Judith Molina Pellecer
Contratista Nombre Completo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite pago respectivo.

LICDA. LOURDES ARACELY RODRIGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS DE GUATEMALA, C.A.

(f) ----------
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marlon Noel Batres Cruz	**CUI:**	1851 21713 0101
Numero de Contrato:	052-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28981073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica, Asesoría Jurídica Laboral**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el ámbito administrativo, laboral y penal a "LA DIRECCIÓN";
2	Asesorar en materia laboral ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN".
3	Asesora a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia laboral.
4	Brindar asesoría en la acción y procuración de expedientes laborales en los que "LA DIRECCIÓN" sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante, que le sean asignados.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos, memoriales de demanda, dictámenes y opiniones legales en materia laboral.
6	Asesorar legalmente a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de memoriales de demanda y trámite que corresponda, evuación de audiencias, interponer recursos ordinarios y extraordinarios, amparos, entre otros.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia laboral que ingresan a la Unidad.
8	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN".
9	Brindar asesoría en la elaboración de documentos de carácter técnico, administrativos y legal que ayudan a facilitar los procesos administrativos o requerimientos de "LA DIRECCIÓN".
10	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
11	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré participando en la reunión convocada por el Subdirector Administrativo Financiero en la cual se coordinaron las acciones que se llevarían a cabo por el requerimiento del Ministerio Público, realizado por el Licenciado Erick Alberto Ponce Calderon Auxiliar Fiscal I, de la Fiscalía Contra la Corrupción, Equipo seis de Seguimiento y Conclusión de casos dentro de la carpeta ministerial MP001-2022-40652.
2	Asesoré asistiendo a la audiencia de juicio oral laboral que señaló el Juzgado Décimo Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, Juez B, dentro del juicio ordinario laboral 01173-2026-00594, oficial 9o.
3	Asesoré acudiendo a la Fiscalía Distrital de Sacatepequez, para coordinar diligencias a cargo del Auxiliar Fiscal, entre ellas declaraciones testimoniales e inspección en la agencia postal, para dar continudiad a la investigación que se realiza dentro de la carpeta ministerial MP001-2026-4754 a cargo del Auxiliar Fiscal Juan Carlos Rodríguez, del Equipo N, Persecución Penal.
4	Asesoré acudiendo a la Fiscalía Distrital de Sacatepequez, para presentar memorial a través del cual el Director de la DGCT ratificó la denuncia que se conoce en la carpeta ministerial MP001-2026-4754 a cargo del Auxiliar Fiscal Juan Carlos Rodríguez, del Equipo N, Persecución Penal.
5	Asesoré asistiendo a la audiencia de juicio oral laboral que señaló el Juzgado Primero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social de Guatemala, Juez A, dentro del juicio ordinario laboral 01173-2026-01571.
6	Asesoré participando en la quinta reunión del Equipo Auditor Multidisciplinario, para coordinar acciones y trabajos en las auditorías de cumplimiento conforme el Programa Anual de Auditoría de Cumplimento, Código DGCT-SP-S58-8. 1-01, y a las Normas UPU S58 y S59.
7	Asesoré participando en la quinta reunión del Equipo Auditor Multidisciplinario, para coordianr acciones y trabajosen las auditorías de cumplimiento conforme el Programa Anual de Auditoría de Cumplimento, Código DGCT-SP-S58-8. 1-01, y a las Normas UPU S58 y S59.
8	Asesoré brindando asistencia legal a los señores Luis Rodolfo Toc Santiz y Wilmer Eduardo Méndez Rivera, quienes prestaron declaración testimonial en la Agencia Fiscal del municipio de Antigua Guatemala, Sacatepéquez, dentro de la carpeta ministerial MP001-2026-4754.
9	Asesoré participando y dando acompañamiento legal en la inspección, documentación fotográfica y planimetría que se llevó a cabo en la agencia postal del municipio de Antigua Guatemala, departamento de Sacatepéquez, la cual estuvo a cargo del personal de la Dirección de Investigaciones Criminalísticas y el Auxiliar Fiscal, ambos del Ministerio Público.
10	Asesoré emitiendo Opinión Jurídica 20-2026, en donde se determina PROCEDENTE el pago en concepto de costas judiciales, derivado de la existencia del espacio presupuestario para que sea gestionado el pago a HORACIO JOSÉ CENTENO RUIZ, de acuerdo con lo resuelto por los órganos jurisdiccionales competentes que conocieron las acciones legales tanto en primera como en segunda instancia.
11	Asesoré faccionando y elabornado las actas notariales de declaración jurada para los usuarios de la Dirección General de Correos y Telégrafos que fueron requeridas durante el mes.
12	Asesoré participando en la elaboración de los documentos de primer informe de la auditoría llevadas a cabo por el Equipo Auditor Multidisciplinario, para verificar la implementación de las Normas de la Unión Postal Universal S58 y S59.
13	Asesoré emitiendo OPINIÓN JURÍDICA 19-2026, que determina PROCEDENTE la reinstalación de MARÍA DEL CARMEN FAJARDO FLORES en el mismo puesto de trabajo, con las mismas condiciones que venía desempeñando antes del despido y pagarle los salarios dejados de percibir desde la fecha de su despido, treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro hasta la efectiva reinstalación, de acuerdo con lo resuelto por los órganos jurisdiccionales competentes que conocieron las acciones legales tanto en primera como en segunda instancia.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____

Marlon Noel Batres Cruz

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARTHA LIDIA DE LEÓN PÉREZ DE HERRERA	**CUI:**	2415 89215 1219
Numero de Contrato:	105-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	80754147
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal.		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el conteo de 6,005 sobres postales de categoría estándar del área departamental.
2	Brindé apoyo en escanear facturas de traslado de sacas, CN31, CN33,CN 38, CN 43, CP87, Oficina de Cambio para poder realizar el traslado al Departamento Internacional de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Brindé apoyo en sellar 6,005 sobres postales con su fecha correspondiente, proveniente de Oficina de Cambio.
4	Brindé apoyo en clasificar por su respectiva agencia a 4,954 sobres postales de categoría estándar del área departamental.
5	Brindé apoyo en darle traslado a su respectiva agencia a 4,954 sobres postales de categoria estandar del área departamental.

(F)_____

Martha Lidia De León Pérez de Herrera

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARVIN ALEXANDER CACERES CABALLEROS	**CUI:**	2686643311804
Numero de Contrato:	171-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	37498843
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, subección de Distribución postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental;
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega;
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia;
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehiculos instituciones;
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por la autoridades superiores;
7	Apoyar en la clasificacion y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago en impuestos;
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia Postal;
9	Brindar apoyo en la clasificación y elabolación de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15;
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación;

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la entrega de 112 piezas postales certificadas y 54 estándar
2	Apoyé en la recepcion de 4 sacas para su respectiva clasificación
3	Apoyé en la elaboración de 3 despachos de piezas postales departamentales
4	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para entrega.
5	Apoyé en preparar las piezas postales para devolucion colocando CN15 a certificadas y estándar
6	Apoyé en la entrega de 5notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago en impuestos
7	Apoyé realizando una segunda visita a 5 usuarios que no se han logrado encontrar en sus domicilios.
8	Apoyé en la limpieza de la oficina postal y Vehículo institucional (motocicleta) asignado a la Agencia Postal

(F)_____
MARVIN ALEXANDER CACERES CABALLEROS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
Vo. Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS , RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELANIE ALEJANDRA SEGURA VELÁSQUEZ	**CUI:**	3423689232201
Numero de Contrato:	044-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107565749
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Tecnologías de la Información		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa de la Unidad
2	Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por la Unidad de Tecnologías de la Información
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas a la Unidad
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias
6	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a las diferentes unidades y/o departamentos de "LA DIRECCIÓN
8	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que le sean asignadas por las autoridades superiores
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la reproducción de expedientes y materiales requeridos para respaldar las actividades administrativas de la Unidad
2	Apoyé en participar en reuniones institucionales, llevando el registro y control de minutas con el proposito de dar seguimiento adecuado.
3	Apoyé en la entrega de documentación en formato físico y digital, incluyendo oficios y documentos.
4	Brindé apoyo en la revisión y clasificación de las especificaciones técnicas de equipos solicitados.
5	Brindé apoyo en la realizacion y atencion en llamadas telefonicas, canalizando las consultas al area correspondiente.
6	Brindé apoyo en la elaboracion y redacción de solicitudes para la adqusición de bienes y servicios. Asegurando que cumplieran con los lineamientos y requisitos establecidos
7	Apoyé en la elaboracion de reportes generados por la Unidad de Tecnologias de la Informacion.
8	Brindé apoyo en la distribución de la correspondencia física y digital de la unidad, contribuyendo a la comunicación oportuna y al seguimiento adecuado de los documentos recibidos.
9	Apoyé el seguimiento y coordinación de firmas en documentos oficiales, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos.
10	Apoyé en la redacción y seguimiento de oficios administrativos, contribuyendo al cumplimiento oportuno de los procesos institucionales.

(F)_____
MELANIE ALEJANDRA SEGURA VELASQUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MELANY JOSABETH PORTILLO BOLAÑOS	**CUI:**	1979 31871 0101
Numero de Contrato:	253-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70294925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Clasificación Postal.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas corresponda a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Brindar apoyo en validar el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés).
4	Brindar apoyo en validar el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Apoyar en la administración de recursos que corresponden a la Subsección de Clasificación Postal.
6	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en recibir 17 sacas de piezas postales de mal encaminando.
2	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 9,517 piezas estandar, hacía el área de Clasificacion Postal.
3	Brindé apoyo en el registro de información en el sistema de los contratistas del área de Clasificación Postal.
4	Brindé apoyo en el despacho de 54 piezas postales de mal encaminado, hacia la oficina de Rebut.
5	Brindé apoyo en darle salida a 54 piezas postales con información insuficiente, hacia la oficina de Rebut.
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS, 11 sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal.
7	Brindé apoyo en traslado de papelería de reclamos hacía el Departamento Internacional de Correos y Telégrafos.
8	Brindé apoyo en coordinar la descarga de la panel de Correos y Telégrafos con sacas provenientes de Oficina de Cambio hacia el área de Clasificación Postal y Fardos Postales.
9	Brindé apoyo en darle salida a 383 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 5, 17, zona 2, 5 de Mixco, zona 1, 3 de Villa Nueva.
10	Brindé apoyo en coordinar el despacho de 437 piezas EMS, CP; hacía el área de Clasificacion Postal.
11	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 993 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (CP).
12	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS de 383 piezas postales procedente de Oficina de Cambio (pequeño paquete, certificados) del área metropolitano, zona 5, 17, zona 2, 5 de Mixco, zona 1, 3 de Villa Nueva.
13	Brindé apoyo en darle salida a 17 sacas de piezas postales de mal encaminando hacía la oficina de Rebut.
14	Brindé apoyo en el ingreso y verificación de datos en el sistema para el cuadre de paqutería en el área capital.
15	Brindé apoyo en la cordinación de la clasificación de piezas postales por categoría siendo éstas: servicio de entregra inmediata, correo expresso -EMS-, encomiendas -CP-, y pequeños paquetes -PP-, piezas postales estándar -AI-, piezas postales certificada -RR-.
16	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 17 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (EMS).

17	Brindé apoyo en la recepción y su respectivo comparativo de 91 piezas postales procedentes de Oficina de Cambio (CP).
18	Brindé apoyo en la coordinación del personal de Operaciones Postales para la cobertura de turnos durante los días sábados.
19	Brindé apoyo en la elaboración de base de datos de piezas postales retenidas por SAT de los años 2018, 2019 y 2020.

(F)_____

Melany Josabeth Portillo Bolaños

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

VoBo

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mephy Giancarlo Marroquín Guevara	CUI:	3943197880101
Numero de Contrato:	097-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	119660555
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Periodo del Informe:	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Clasificación Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas correspondan a los manifiestos recibidos.
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones.
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional –IPS– (International Postal System, por sus siglas en inglés)
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional –IPS– (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario.
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS 1,468 piezas postales dentro del área metropolitana;
2	Brindé apoyo en clasificar paquetería, Capital y Departamental según las zonas y agencias correspondientes;
3	Brindé apoyo en la recopilación y gestión de datos de piezas postales estándar provenientes de la Oficina de Cambio, utilizando la base de datos de InDrive;
4	Brindé apoyo en el conteo de estándar proveniente de oficina de cambio;
5	Brindé apoyo en despachar 584 piezas en el área metropolitana (zona 2, 3, 11, 17,21 capital/ zona 5 Y 11 de mixco/ zona 2,5 Y 9 villa nueva).
6	Brindé apoyo en el ingreso de información al sistema IPS,registrando los datos requeridos para el seguimiento de envios (nombre,dirección,localidad,peso) correspondiente al área metropolitana (zona 2, 3, 11, 17,21 capital/ zona 5 Y 11 de mixco/ zona 2,5 Y 9 villa nueva).
7	Brindé apoyo en clasificación de sacas por país de origen.

(F)_____

Mephy Giancarlo Marroquín Guevara

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

VO.BO.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Michael Estuardo López Rodas	**CUI:**	3138 32781 1217
Número de Contrato:	162-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	313832781
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la Apertura y Cierre de Agencia.
2	Apoye en Recepcionar Paqueteria en Agencia Postal.
3	Apoye en Efectuar la Entrega de 45 paquetes Estandar en los municipios de Catarina, Malacatan, San Pablo, El Rodeo, El Tumbador.
4	Apoye en Efectuar la Entrega de 55 Certificados con el nuevo aparato de entraga Hanhell en los municipios de Catarina, Malacatan, San Pablo, El Rodeo, El Tumbador.
5	Apoye en la Liquidacion de paqueteria.

(F)_____

Michael Estuardo Lopez Rodas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL CHIROY BACH	**CUI:**	2426 40451 1410
Numero de Contrato:	108-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3878613-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de piezas postales provenientes de la subsección de Aperturas, Atención al Usuario y Fardos Postales;
2	Apoyar en la clasificación de piezas postales y distribución de correspondencia en rutas del área metropolitana;
3	Apoyar en el registro y trasferencia hacia el área de rebut en sistema IPS;
4	Brindar apoyo en coordinar los recursos de la Subsección de Distribución Postal;
5	Apoyar en la coordinación para el efectivo traslado de las piezas postales a las diferentes rutas;
6	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Brindé apoyo en la gestión logística integral de recepción, despacho y distribución de piezas postales nacionales 2,512, Piezas estándar internacionales 8,828 piezas, pequeños paquetes 4,314 piezas y notificaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, 287 piezas en la sede central.
2	Brindé apoyo en la planificación y optimización de rutas de entrega, asignando estratégicamente la carga de trabajo según las necesidades operativas.
3	Brindé apoyo en la coordinación y supervisión del personal de reparto, asegurando el cumplimiento de procedimientos y estándares de calidad establecidos.
4	Brindé apoyo en la administración de recursos humanos y logísticos del área de Distribución Postal, garantizando el uso eficiente de los medios institucionales.
5	Brindé apoyo en la elaboración y análisis de reportes de entregas, devoluciones e incidencias de correspondencia nacional e internacional.
6	Brindé apoyo en la implementación de mejoras continuas en los procesos de distribución, reorganización de rutas y atención de incidencias.
7	Brindé apoyo en el cumplimiento de normativas internas y externas, así como en los lineamientos de seguridad y salud ocupacional del personal bajo mi responsabilidad.
8	Brindé apoyo en la recepción, clasificación y asignación de piezas postales proveniente de Clasificación Postal (Aperturas), Atención al Usuario y Sección de Operaciones Postales (Fardos).
9	Coordino y optimizo la distribución hacia los carteros que cubren rutas en los municipios de Guatemala, Mixco, Villa Nueva, Chinautla, Palencia, San José El Golfo, San José Pinula, Santa Catarina Pinula, Fraijanes, San Miguel Petapa y Villa Canales.
10	Brindé apoyo en la atención y resolución de incidencias relacionadas con devoluciones, direcciones incorrectas y reclamos de usuarios.
11	Brindé apoyo en la coordinación y distribución de toda correspondencia institucional, otras entidades públicas, asegurando su correcta asignación y entrega oportuna con un total de 18,193.
12	Se apoyó a la Agencia de Villa Canales en la ejecución de actividades administrativas y operativas relacionadas con el manejo, control y distribución de envíos postales certificados y correspondencia estándar, velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos.
13	Se colaboró con la Agencia de Fraijanes en las actividades administrativas y operativas inherentes al procesamiento y entrega de envíos certificados y correspondencia estándar, contribuyendo al fortalecimiento de la atención y servicio brindado a los usuarios.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
Miguel Angel Chiroy Bach

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
VO. BO.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mirza Judith García Ramírez	**CUI:**	1603 78192 1101
Número de Contrato:	214-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39331318
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en horarios establecidos.
2	Apoyé en brindar información a 4 usuarios sobre servicios que presta la Agencia Postal.
3	Apoyé en la recepción, apertura y procesamiento de 11 sacas conteniendo 230 piezas certificadas y 112 piezas estándar.
4	Apoyé en el enrutamiento de paquetería certificada y cartas estándar en las siguientes rutas: Zonas 1,2,3,4,5 y 6 de la cabecera departamental de Retalhuleu y los municipios: Asintal, Nuevo San Carlos y Champerico del departamento de Retalhuleu.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de Informes: semanal y mensual de piezas entregadas a usuarios beneficiados.
6	Apoyé en el Ingreso y rebaja de 230 piezas certificadas en el sistema IPSWEB.
7	Apoyé en el resguardo de los sellos postales, formas 63A2 y libros de contro en la Agencia Postal.
8	Apoyé en la coordinación y realización de la limpieza de la Agencia Postal.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
Mirza Judith García Ramírez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mónica Magaly Barrientos Ramírez	**CUI:**	2243143270101
Número de Contrato:	083-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	29249546
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones postales		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central.
2	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
3	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
4	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
5	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central
6	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la Sección de Fardos Postales atendiendo 129 usuarios, que enviaron su documentación para realizar trámite de desaduanaje metropolitano, Y 23 usuarios en desaduanaje Departamental.
2	Apoyé en la entrega 142 piezas postales durante el mes, cumpliendo los requisitos requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
3	Apoyé en dar de baja en el sistema IPS 142 piezas postales.
4	Apoye en emitir el reporte de traslado de 90 paquetes a Distribución Postal en el IPS, diariamente.
5	Apoye en rotulación de piezas postales para la entrega a Distribución Postal.
6	Apoye en actualizar el reporte diario en Excel de los usuarios que se apertura, sus paquetes, por día, por semana y por mes donde se lleva el control de sus boletas canceladas a Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
7	Apoye en apertura de 23 paquetes con Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, para dar seguimiento a Desaduanaje Departamental.
8	Apoye en apertura de 129 paquetes con Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- , para dar seguimiento de Desaduanaje Metropolitano.
9	Apoye en bajar y entregar 90 piezas postales, en el área de Distribución Postal, para el reparto de paquetería a los usuarios que hicieron su trámite en la aplicación de "Desaduanaje Metropolitano
10	Apoye en llevar un listado de Usuarios metropolitanos, que se les da Seguimiento en la Apertura de sus paquetes.
11	Apoye en darle seguimiento a los que escriben en el Chat-Bot, enviando boletas de pago declaraguate y enviando las fotografía correspondientes a los usuarios que están tramitando su pieza postal por medio de desaduanaje metropolitano.
12	Apoye en la revisión de documentación recolectada por el Chat-Bot para el inicio del trámite de apertura de su paquete.

(F) _____

MONICA MAGALY BARRIENTOS RAMIREZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA	**CUI:**	1778 29990 0101
Numero de Contrato:	053-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5461304-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q78,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q13,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Sección de Planificación y Programación		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en las actividades que se realizan para la elaboración sistemática de informes de avances y resultados de ejecución de los planes y programas de los diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en las actividades de recopilación de información para la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual –POA-, Plan Operativo Multianual –POM-, informe de rendición de cuentas, tablero de rendición de cuentas y memoria anual de labores de "LA DIRECCIÓN".
3	Asesorar en la realización de la programación y reprogramación, cuatrimestral y anual, de metas físicas con el objeto de dar seguimiento a los movimientos y resultados obtenidos en las diferentes Departamento y unidades de "LA DIRECCIÓN".
4	Asesorar en las actividades que se realizan a nivel de ejecución de centros de costo, programación cuatrimestral y ejecución mensual de metas de productos y subproductos de "LA DIRECCIÓN".
5	Asesorar en las actividades de recopilación de información y elaboración de reprogramación de metas físicas en incrementos o decrementos, según el caso se presente.
6	Asesorar en las actividades que se realizan para el monitoreo de la ejecución de las metas y resultados.
7	Brindar asesoría en las actividades de recopilación de información para la elaboración y presentación de informes sobre el presupuesto físico, inicial y vigente de "LA DIRECCIÓN".
8	Asesorar en las actividades que se realizan con otras unidades, internas y externas, para el desarrollo de las actividades de elaboración de informes y memoria de labores institucional.
9	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en elaborar el informe mediante Oficio No. 081-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, en la cual se trasladó a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, con la información de ejecución de metas físicas correspondiente al mes de mayo 2026, proporcionada por las áreas involucradas (RRHH, Operaciones Postales y Administrativo). • Elaboración de cuadros en formato Excel, impresión de comprobantes y oficio. • Apoyo técnico en el registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales". Asesoré en elaborar el informe mediante Oficio No. 082-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, en la cual se trasladó a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, con la información de la Distribución de Beneficiarios, correspondiente al mes de mayo 2026, proporcionada por el Departamento de Operaciones Postales. • Elaboración de cuadros en formato Excel, impresión de comprobantes y oficio. • Apoyo técnico en el registro de la información de la Distribución de Beneficiarios en el sistema SICOIN, en la Actividad 002 "Servicios Postales".
2	Asesoré en la elaboración del informe mediante Oficio No. 07-CRC-2026-MGSF/jzwgc, en atención al nombramiento establecido en la Resolución DGCT-005-2026 y a lo solicitado en el Oficio Circular-UAP-0001-2026HBMF-mesv de la Unidad de Asuntos de Probidad, en el cual se actualizo el "Tablero de Rendición de Cuentas", correspondiente al mes de mayo 2026. • Actualización de la información cuantitativa. • Seguimiento que la información se encuentre en la página institucional. • Asimismo, se dio seguimiento y se brindó respuesta a los requerimientos planteados por el Comité de Rendición de Cuentas. • Cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Unidad de Asuntos de Probidad-CIV.
3	Asesoré en la elaboración del informe remitido mediante Oficio No. 083-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, el cual se dio cumplimiento a la Circular DGCT-UIP-001/2026, información correspondiente al mes de mayo 2026, requerida de forma mensual por la Unidad de Información Pública, para su publicación en el portal de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Artículo 10 Inciso 5. • Llenado de matriz en formato Excel, envió por correo electrónico y elaboración de oficio. Asesoré en la elaboración del informe remitido mediante Oficio No. 084-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, el cual se dio cumplimiento a la Circular DGCT-UIP-001/2026, información correspondiente al mes de mayo 2026, requerida de forma mensual por la Unidad de Información Pública, para su publicación en el portal de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) Artículo 20 "Transparencia y eficiencia del gasto público". • Escaneo de los comprobantes de la ejecución de metas físicas, envío por correo electrónico y elaboración de oficio. Asesoré en la remisión del Oficio No. 077-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, mediante el cual se trasladó al Departamento Financiero, en formato digital (CD), el Plan Operativo Anual (POA) 2027 y el Plan Operativo Multianual 2027-2031 de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con la finalidad de que dicha información sea considerada como referencia para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal 2027. Asimismo, brindé acompañamiento técnico en las siguientes actividades: • Asesoría en la elaboración del referido Oficio. • Asesoría en el proceso de grabación y resguardo de la información en formato digital (CD).
4	Asesoré en monitorear y dar seguimiento en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de los movimientos del presupuesto físico correspondiente al mes de junio 2026. Asesoré en imprimir comprobantes y reportes en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, correspondiente al mes de junio 2026. Participé el día 25 de mayo de 2026 a una capacitación virtual impartida por el Ministerio de Finanzas Publicas (MINFIN), orientada a la Formulación Presupuestaria 2027-2031. Participé el día 29 de mayo de 2026 en el lobby del primer nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en una charla de "Prevención de la violencia de Género", la cual fue impartida por personal de la Unidad de Género del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.

5	Asesoré el día 05 de mayo de 2026, en elaborar y compartir mediante correo electrónico en mi calidad de integrante del Equipo de Auditor Multidisciplinario (Auditor Administrativo) en materia de seguridad postal, en atención al nombramiento establecido en la RESOLUCIÓN NÚMERO DGCT-012-2026 de fecha 17 de marzo de 2026, los siguientes documentos. • Asesoré en la transcripción de los instrumentos ckecklist en formato Word, de auditoría de cumplimiento a las Normas S58 y S59 de acuerdo a la auditoria de campo realizada e el Departamento de Operaciones Postales y COMBEX-IM. • Asesoré en la elaboración un informe de auditoria sobre el traslado de las sacas de la Sección de Exportaciones a COMBEX-IM. Asesoré el día 08 y 11 de mayo de 2026, en elaborar en mi calidad de integrante del Equipo de Auditor Multidisciplinario (Auditor Administrativo) en materia de seguridad postal, en atención al nombramiento establecido en la RESOLUCIÓN NÚMERO DGCT-012-2026 de fecha 17 de marzo de 2026, los siguientes documentos. • Asesoré en la elaboración de un croquis para el Área de Exportaciones. • Asesoré en la elaboración de un croquis para el Área de Carteros. • Asesoré en la elaboración de un croquis para el Área de Aperturas. • Asesoré en la elaboración de un croquis para el Área de Fardos Postales. Participé el día 15 de mayo de 2026 a una reunión ejecutiva de trabajo en mi calidad de integrante del Equipo de Auditor Multidisciplinario (Auditor Administrativo) en materia de seguridad postal, en atención al nombramiento establecido en la RESOLUCIÓN NÚMERO DGCT-012-2026 de fecha 17 de marzo de 2026, con el propósito de abordar puntos específicos relacionados con la planificación y estrategia al cumplimiento de la entrega del primer informe a presentarse en la semana del 25 al 29 de mayo 2026. • Asesoré en la planificación de actividades y coordinación de información necesaria para la integración del primer informe de auditoría. Asesoré el día 15 de mayo de 2026, en elaborar en mi calidad de integrante del Equipo de Auditor Multidisciplinario (Auditor Administrativo) en materia de seguridad postal, en atención al nombramiento establecido en la RESOLUCIÓN NÚMERO DGCT-012-2026 de fecha 17 de marzo de 2026, los siguientes documentos. • Asesoré en realizar el análisis de la auditoria realizada en oficina de cambio. • Asesoré en realizar el análisis y llenado de la matriz de hallazgos, matriz de valoración de impacto y probabilidad y matriz semáforo, con base a los resultados de la auditoria realizada en oficina de cambio. • Asesoré en compartir por medio de correo electrónico en formato Excel las matrices indicadas. Participé el día 20 de mayo de 2026, en una reunión ejecutiva de trabajo en mi calidad de integrante del Equipo de Auditor Multidisciplinario (Auditor Administrativo) en materia de seguridad postal, en atención al nombramiento establecido en la RESOLUCIÓN NÚMERO DGCT-012-2026 de fecha 17 de marzo de 2026, con el propósito de abordar puntos específicos relacionados con la planificación y estrategia al cumplimiento de la entrega del primer informe a presentarse en la semana del 25 al 29 de mayo 2026. • Asesoré en la planificación de actividades y coordinación de información necesaria para la integración del primer informe de auditoría. • Asesoré en el tema del llenado de las matrices de hallazgos y recomendaciones con base al trabajo de campo realizado.
	Participé el día 25 de mayo de 2026 en una reunión ejecutiva de trabajo en mi calidad de integrante del Equipo de Auditor Multidisciplinario (Auditor Administrativo) en materia de seguridad postal, en atención al nombramiento establecido en la RESOLUCIÓN NÚMERO DGCT-012-2026 de fecha 17 de marzo de 2026, con el propósito de abordar puntos específicos relacionados con la planificación y estrategia al cumplimiento de la entrega del primer informe a presentarse en la semana del 25 al 29 de mayo 2026. •Asesoré en la planificación de actividades y coordinación de información necesaria para la integración del primer informe de auditoría. •Asesoré en presentar una propuesta de la estructura para la entrega del informe final. •Asesoré en presentar una propuesta de la caratula para la entrega del informe final. •Asesoré en la elaboración de un Informe Circunstancial, para ser integrado al informe final. •Asesoré en la integración e impresión de los anexos (matrices de hallazgos) que corresponde a las normas S58-S59 y seguridad del personal. Participé el día 29 de mayo de 2026 en una reunión ejecutiva de trabajo en mi calidad de integrante del Equipo de Auditor Multidisciplinario (Auditor Administrativo) en materia de seguridad postal, en atención al nombramiento establecido en la RESOLUCIÓN NÚMERO DGCT-012-2026 de fecha 17 de marzo de 2026, con el propósito de abordar puntos específicos relacionados con la planificación y estrategia al cumplimiento de la entrega del primer informe a presentarse en la semana del 25 al 29 de mayo 2026. •Asesoré en la planificación de actividades y coordinación de información necesaria para la integración del primer informe de auditoría.
6	Asesoré en dar respuesta mediante Oficio No. 075-DGCT/UPDI-2026-JZWGC/mgsf, a la reprogramación INTRA2 de valor Q.312,610.00, con el propósito de readecuar los grupos de gasto 1 "Servicios no personales" y 9 "Asignaciones Globales" de la fuente de financiamiento 11 "Ingresos Corrientes", para contar con las asignaciones presupuestarias que permitan el pago de sentencias a excontratistas de esta Dirección General de Correos y Telégrafos. • Elaboración de cuadro con los centros de costo en formato Excel, resolución, comprobante, justificación y oficio. • Apoyo técnico en el registro de metas físicas en el sistema SIGES, por centro de costo en la Actividad 001 "Dirección y Coordinación" y Actividad 002 "Servicios Postales".

7	Participé el día 06 de mayo de 2026, a una reunión ejecutiva de trabajo con el Departamento de Operaciones Postales y la Unidad de Control de Gestión, con el propósito de dar seguimiento, asesoría técnica y acompañamiento, a los siguientes temas: • Programación del segundo cuatrimestre (mayo-agosto). • Análisis de la ejecución de metas físicas del primer cuatrimestre. • Seguimiento de Agencia Postal Escuintla/Santa Lucia Cotzumalguapa y Agencia Postal Huehuetenango/San Mateo Ixtatan. Asimismo, como parte del apoyo técnico proporcionado, asesoré en la elaboración de una presentación sobre la situación actual del primer cuatrimestre 2026 y en la integración de un cuadro en formato Excel con información de metas físicas vigentes, ejecutadas y porcentaje de ejecución por centro de costo.
8	Asesoré en atender las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, correspondientes a junio 2026.

(F)_____
MYNOR GIOVANNI SALVATIERRA FIGUEROA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello
ING. JAVIER ARTURO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

Nombre completo del Contratista	NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ	**CUI:**	1766 37109 1401
Número de Contrato:	223-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8387311
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 AL 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6.000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 AL 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciónes Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Noroccidental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la Agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de paquetería sugeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y logistica propias de la Agencia Postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que ´ EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación .

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la atención a 12 usuarios en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyé en la elaboración de 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique, Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá y las zonas 1,2,3,4,5,6 de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché.
3	Apoyé de la entrega domiciliar en 12 rutas en los municipios de Chiché, Chinique , Zacualpa, Joyabaj, San Andrés Sajcabajá, Canillá y las zonas 1,2,3,4,5, 6 de Santa Cruz del Quiché del departamento del Quiché
4	Apoyé en la limpieza de la motocicleta institucional de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega durante el mes de Junio.
6	Apoyé en la elaboración del inventario fisico de piezas postales y revisión de casilleros.
7	Apoyé en la entrega de 10 notificaciones a los usuarios sobre su paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé en la recepción de 8 sacas con corrrespondencia enviadas conteniendo paquetes 78 certificados y 103 piezas ordinarias a esta Agencia Postal Departamental.
9	Apoyé en las piezas de devolución verificando que lleven su CN15.
10	Apoyé en la rebaja de 59 paquetes entregados en el sistema IPS del mes de Junio

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
NELSON OBDULIO PÉREZ PÉREZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo.Bo
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nery Ernesto Rodas Camel	**CUI:**	2989 39304 0101
Numero de Contrato:	240-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	98346091
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Tesorería		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Preparar listados de fondos para liquidaciones parciales y finales del Fondo Rotativo, de acuerdo a la fuente de financiamiento.
2	Envío de listados para la liquidación del Fondo Rotativo a la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
3	Ingresar al Sistema SICOIN WEB todos los documentos contables del Fondo Rotativo.
4	Llevar control de la administración de los fondos de las cuentas bancarias, de conformidad con la ejecución presupuestaria.
5	Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en la emisión de cheques.
6	Otras funciones afines al puesto o que le sean requerida

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPARTAMENTO FINANCIERO CORREOS GUATEMALA JEFATURA GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré la preparación de listados de fondos para liquidaciones parciales y finales del Fondo Rotativo, de acuerdo a la fuente de financiamiento.
2	Asesoré el envío de listados para la liquidación del Fondo Rotativo a la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
3	Asesoré ingresar al Sistema SICOIN WEB todos los documentos contables del Fondo Rotativo.
4	Brinde asesoría para llevar control de la administración de los fondos de las cuentas bancarias, de conformidad con la ejecución presupuestaria.
5	Brindé asesoría en el archivo de la documentación oficial de la Sección de Tesorería.
6	Brindé asesoría para el despacho de especies postales al Departamento de Filatelia Arte y Cultura.
7	Brindé asesoría para el despacho de especies postales al Departamento de Operaciones Postales.

8	Brindé asesoría en la revisión de Actas Administrativas para el pago de expedientes de remozamientos de Agencias Postales.
9	Brindé asesoría en la conformación de la Caja Fiscal.
10	Asesoré para el despacho de formas oficiales al Departamento de Operaciones Postales y Filatelia Arte y Cultura.

(F)_____

Nery Ernesto Rodas Camel

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE

Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Néstor Viscelino Carredano Pérez	**CUI:**	2725630800101
Numero de Contrato:	132-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85441058
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia.
2	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Fraijanes y San José Pinula con un total de 211 paquetes entregados.
3	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega Fraijanes con un total de 35 Piezas entregadas.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales Fraijanes y San José Pinula con un total de 26 piezas entregadas.
5	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Fraijanes con un total de 4 citas -SAT- Entregadas.

(F)_____

Néstor Viscelino Carredano Pérez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

F. _____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NIDIA BETSABÉ VILLALTA ROSALES	**CUI:**	1605 05747 0101
Numero de Contrato:	178-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	61034819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Envíos Postales Internacionales		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en entregar y recibir correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA) y en el traslado al centro de tratamiento de correo Internacional (CTCI).
2	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales entrantes del Aeropuerto Internacional La Aurora hacia el centro de tratamiento de correo Internacional ubicado en el palacio de correos.
3	Apoyar con el traslado de sacas postales internacionales salientes del centro de tratamiento de correo Internacional al Aeropuerto Internacional La Aurora.
4	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando que porten las etiquetas CN15, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a traves de los rayos X.
5	Apoyar en la clasificación de la correspondencia certificada -RR-, LC/AO, correo expreso -EMS- y encomiendas postales, para la prioridad de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en sellar con fecha del día, la correspondencia internacional en el Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
2	Brindé apoyo en verificar la carga de sacas a la panel de Correos y Telégrafos para el traslado de piezas postales de selctivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) hacia el área de Fardos Postales, con su correspondiente guía de SAT-N°.8131.
3	Brindé apoyo en realizar el peso correspondiete de 231 sacas de selectivo rojo para trasladarlas de Oficina de Cambio hacia el área de Fardos Postales.
4	Brindé apoyo en ingresar al Sistema IPS 1,635 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto), categoría EMS, CP Y LC/AO.
5	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia el área de Fardos Postales la cantidad de 1,635 piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
6	Brindé apoyo en ingresar al sistema IPS el mote de las sacas provenientes de Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA)
7	Brindé apoyo en ingresar piezas postales al sistema IPS, provenientes de Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
8	Brindé apoyo en puntear junto con el delegado de SAT las piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto) que lleven su número etiqueta SAT correspondiente.
9	Brindé apoyo en ingresar piezas postales al sistema IPS en presentar envíos a aduana de importación (EDB), provenientes de Aeropuerto Internacional La Aurora (AILA).
10	Brindé apoyo en realizar la guía de SAT-N°.8131 correspondiente para el traslado de sacas de transito hacia el área de Exportación.
11	Brindé apoyo en darle salida en IPS desde Oficina de Cambio hacia la subsección de Clasificacion Postal (piezas postales que no paga impuesto) de categoría EMS, CP Y LC/AO.
12	Brindé apoyo en realizar el correspondiente traslado de Oficina de Cambio hacia el área de Fardos postales de 231 sacas de piezas postales de selectivo rojo (piezas postales que se paga impuesto).

(F)_____

Nidia Betsabé Villalta Rosales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ	**CUI:**	1882 03435 1411
Número de Contrato:	225-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	45043698
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Noroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en Agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de infomes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procedimiento de 17 sacas de correspondencia que contenia 121 piezas postales certificadas y 72 piezas estándar total 193 piezas.
3	Apoyé en la clasificación de todas las piezas postales recibidas por municipio y elaboración de 6 rutas de entrega.
4	Apoyé en la entrega de 54 piezas postales certificadas y 33 piezas estándar en las rutas de Cotzal, Cunén, Chajul, Nebaj, Sacapulas y Uspantán en el departamento de Quiché.
5	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario diario, semanal y mensual de piezas postales y beneficiarios de entrega de la Agencia Postal, de manera semanal.
6	Apoyé en el registro de recepción de 91 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
7	Apoyé en el resguardo de los sellos postales, formas 63A2 y los libros de control en un lugar seguro en la Agencia Postal.
8	Apoyé brindando información a 3 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
NOÉ BARRERA HERNÁNDEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

"INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029"

Nombre completo del Contratista:	NORMANDO FEDERICO SMITH REYES	**CUI:**	1869 03952 0101
Numero de Contrato:	158-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	19611269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental .
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia .
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales .
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERÍODO
1	Apoyé en brindar información a 09 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la entrega de 272 piezas postales certificadas y 148 piezas postales estandar.
3	Apoyé con la clasificación de 273 piezas postales certificadas y 165 piezas postales estandar.
4	Apoyé con la elaboración de rutas para la entrega de piezas postales.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé en el ornato exterior de la Agencia Postal.
8	Apoyé con el envío de 02 notificaciones de paquetería sujeta a pago de impuesto como devolución.

(F)_____
NORMANDO FEDERICO SMITH REYES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asi mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Odalis Alejandra Sánchez Noj	**CUI:**	3225 64727 1001
Numero de Contrato:	153-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9651786-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

4

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de sacas de correspondencia validando en su interior de paquetes en cada saca.
2	Apoyé con la atención a 18 usuarios en la Agencia Postal proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
3	Apoyé con la entrega de 29 piezas postales certificadas a usuarios que visitaron la Agencia Postal Departamental.
4	Apoyé con la entrega domiciliar de piezas en los municipios de San José La Máquina y Cuyotenango del departamento Suchitepéquez.
5	Apoyé con la limpieza interior y exterior de la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recepción de despachos y liquidación de piezas entregadas en el sistema IPS WEB.
7	Apoyé en la clasificación y elaboración de 06 rutas para la entrega domiciliar.
8	Apoyé en la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
9	Apoyé en la clasificacion y entrega de notificaciones a usuarios que tienen retenido su paquete en aduana sujeto a pago de impuestos.
10	Apoyé con el conteo de paquetería por sacas, luego se apoyó al encargado de agencia al ingreso de paquetería al sistema IPS.

(F)_____

Odalis Alejandra Sanchez Noj

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo. ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	Oscar Ezequiel Sontay Joj	**CUI:**	2906 72554 0910
Número de Contrato:	164-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	107007568
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Operaciones Postales - Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la gencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando atención a 10 usuarios en la Agencia Postal.
2	Apoyé en contactar vía telefónica a 46 usuarios cuyas direcciones eran inexactas o insuficientes.
3	Apoyé en la entrega domiciliar de 170 piezas postales, 136 certificadas y 34 ordinarias, a usuarios de los municipios de Almolonga, Cantel, Salcajá y Zunil, departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
5	Apoyé en la limpieza y recolección de basura en la Agencia Postal.
6	Apoyé en la recopilación y entrega de información para elaboración de los reportes semanales y mensuales de piezas entregadas a usuarios.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
Oscar Ezequiel Sontay Joj

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO	**CUI:**	1756 47674 0903
Número de Contrato:	212-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	2302423-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en la entregar correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63-A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
Correos DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en la recepción de 15 sacas de correspondencia por medio de transporte Cargo Expreso, conteniendo 480 paquetes certificados y 125 estándar.
3	Apoyé en la coordinación y clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega en los municipios de: Coatepeque, Génova Costa Cuca, Flores Costa Cuca, La Esperanza, Olintepeque y en zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y aldeas del municipio de Quetzaltenango, del departamento de Quetzaltenango.
4	Apoyé en coordinar y realizar labores de limpieza en los diferentes ambientes de la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé con la entrega de 82 piezas certificadas y 5 ordinarias a usuarios, en la Agencia Postal de Quetzaltenango.
6	Apoyé en la presentación de los siguientes informes: detalle de cantidad de piezas distribuidas, detalle de usuarios beneficiados semanal a la coordinación del departamento de Operaciones Postales.
7	Apoyé en los registros de ingresos económicos del préstamo del servicio postal mediante la recepción en loa formas 63-A2.
8	Apoyé con el registro de piezas en los libros autorizados de control.
9	Apoyé con el resguardo y registro de los sellos postales en los libros de control.
10	Apoyé con la actualización y rebaja diaria de piezas postales en el sistema IPSWeb.
11	Apoyé en la solicitud, envío y seguimiento del recibo municipal de servicios básicos de la Agencia Postal Quetzaltenango, al departamento financiero, así como su pago oportuno.

(F)_____
OSMÁN ALIRIO CIFUENTES ALVARADO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo.Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

Nombre completo del Contratista:	OSMAR ROLANDO LÓPEZ VILLATORO	**CUI:**	2194 06065 1301
Número de Contrato:	220-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4019957-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales- Sección de Regionalización Postal -Subsección Región Noroccidental-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la atención a 93 usuarios en la Agencia Postal proporcionandoles información con relación a envíos de paqueteria y correspondencia.
2	Apoyé con la logistica de elaboración de 6 rutas en la zonas 1,5,6,7,11 y 12 del municipio de Huehuetenango departamento de Huehuetenango.
3	Apoyé con la clasificación y entrega de 200 piezas Estándar, 74 Avisos de la Sección de Operaciones Postales y 555 piezas Certificadas en el casco urbano de Huehuetenango del departamento de Huehuetenango.
4	Apoyé con la entrega de 60 piezas Certificadas en el municipio de la Democracia, 33 piezas Certificadas en el municipio de Malacatancito y 68 piezas Certificadas en el municipio de San Sebastián Huehuetenango, del departamento de Huehuetenango.
5	Apoyé en la clasificación y devolución de 50 piezas Certificadas y 218 Piezas Estándar en la Agencia Postal de la Cabecera departamental de Huehuetenango.
6	Apoyé en la preparación y envio de sacas con documentos administrativos a la Agencia Central.
7	Apoyé en el dictado de piezas Certificadas y Estándar en los cuadros de inventario, para su respectivo control.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____

Osmar Rolando López Villatoro

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029				
Monto total del Contrato:	Pablo Josué Cabus Castañeda		**CUI:**	3021 20165 0101
Numero de Contrato:	257-2026-029-DGCT		**NIT del contratista:**	302120165
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos			
Monto total del Contrato:	Q	29,785.71	**Plazo del Contrato:**	02/02/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q	6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Seguridad - Subsección de Seguridad**			

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento de las áreas asignadas a la sección de mantenimiento
2	Dar seguimiento a la documentación de expedientes de pago de servicios de las agencias postales y de edificio de "LA DIRECCIÓN"
3	Brindar apoyo en la atención de visitas y proveedores de la sección de mantenimiento
4	Apoyar en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento
5	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la colocación de mesas y sillas en las distintas áreas del edificio solicitadas para la Dirección General de Correos y Telégrafos
2	Apoyé en el montaje de mobiliario en el área del museo, ala norte de la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Apoyé con la reparación de la llave del lavamanos del baño ubicado en el Departamento de Filatelia, ala Norte de la DGCT
4	Apoyé en acompañar al personal de Pro-Higiene para el cambio de alfombras y aromatizantes en las distintas areas del edificio de la DGCT

5	Apoyé en la entrega de insumos de cafetería y de limpieza al personal de Mantenimiento
6	Apoyé en la entrega de herramientas solicitadas para el personal que se encuentra en la bodega ubicada en Zona 6 de la DGCT
7	Apoyé con el traslado de muebles de metal que estaban ubicados en el Departamento de Recursos Humanos hacia la bodega que está ubicada en zona 5 de la DGCT
8	Apoyé en llevar a su lugar correspondiente las mesas, manteles y sillas que estaban colocadas en las distintas áreas del edificio de la DGCT
9	Apoyé en horario extraordinario en la sección de almacén
10	Apoyé en la llevar a su lugar correspondiente las mesas y sillas que estaban colocadas en las distintas áreas del edificio solicitadas para el concierto de marchas fúnebres

(F)_____

Pablo Josué Cabus Castañeda

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PABLO ROBERTO ROSALES LOARCA	**CUI:**	2602339350101
Numero de Contrato:	043-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	24804274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento de Mercadeo y Ventas - Sección de Publicidad, Promoción y Ventas - Subsección de Ventas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de estrategias de comercialización a mediano y corto plazo
2	Apoyar en la evaluación y control del cumplimiento de metas del servicio postal
3	Brindar apoyo para aumentar la preferencia en los usuarios de servicios postales
4	Apoyar en el aumento de los porcentajes de servicios postales en el mercado local
5	Apoyar en la aplicación y diversificación de los servicios y productos postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE JUNIO
1	Apoyé en el seguimiento del cliente PBS, realizando recolección de piezas postales, proceso de seguimiento y pegado de tracking, modificación de Base de Datos para utilizarla en nuestro sistema, acompañado del personal de Operaciones, para la distribución a carteros o aperturas, según sea el caso.
2	Apoyé en el proceso de recolección de los envíos de Rossel Moreno, se le dió seguimiento con todas sus piezas postales. Se le proporciona un link de pago por medio de Neo Net y se cobra exitosamente. Se le brinda seguimiento personalizado para entregar los tracking de las piezas y pueda brindarle el seguimiento adecuado a cada uno de sus clientes finales, se le envían fotografías de cada pieza postal para que él las proporcione.
3	Apoyé en el contacto y seguimiento con el Ministerio de Finanzas Públicas, en la Direccion de Contabilidad del Estado, se sigue trabajando con los mismos con un promedio de 200 piezas semanales a nivel nacional, tuvimos un envío internacional con destino a New York, USA. Se apoya en recolección, Cobro y entrega de Informe para cuadrar entregas y rebuts. Para garantizar el adecuado manejo de las piezas, se realizan reuniones periódicas con el personal de las agencias y supervisores.
4	Apoyé en la elaboración del Reporte de 63-A2, el cual utilizamos para obtener un dato exacto día tras día de todas las piezas postales que enviamos y cobramos por el servicio.
5	Apoyé en la elaboración y recopilación de datos para poder generar un Tarifario Sugerido a partir de la investigación con las diferentes compañías y los correos nacionales a nivel mundial, este trabajo ha tomado más de 4 meses, debido a las modificaciones que se le ha realizado, las directrices del Sr. Director para que el mismo tenga los datos exactos y correctos.
6	Apoyé en reuniones con EMPAGUA en donde estamos buscando incrementar el número de piezas postales recibidas, estamos muy cerca de poder obtener por lo menos 90,000 piezas mensuales, se les hizo llegar la propuesta en base a sus necesidades esperando poder tener una respuesta positiva e incrementar la cantidad de envíos que actualmente manejamos con ellos.
7	Apoyé en una comisión hacia los departamentos de Quetzaltenango y Huehuetenango, se aprovechó a visitar las Agencias Postales cercanas, Totonicapán, Todo Santos, San Juan Ostuncalco y las mencionadas anteriormente, el objetivo fue claro, visitar Municipalidades, Instituciones del Estado y algunas empresas potenciales y así poder incrementar el número de piezas postales de dichos departamentos, teniendo aproximadamente 20 contactos, el resultado fue positivo y aún se sigue dando el seguimiento respectivo a los mismos.
8	Apoyé en dar seguimiento al cliente del Tribunal Supremo Electoral, posterior a la reunión que tuvimos con ellos, se ha tenido comunicación y acercamiento con el objetivo de ser parte de su Logistica para las siguientes elecciones generales 2027.
9	Apoyé en dar seguimiento a empresas de emprendedores, con los cuales ya empezamos a trabajar con 1, esperamos que incremente dicha cantidad.
10	Apoyé en visitar al Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) en donde obtuvimos buenos resultados después de una reunión con el Director Financiero, así mismo presentamos una propuesta para empezar a trabajar con ellos y carta de entendimiento, estamos a la espera de la revisión del área jurídica de ellos para poder firmar e iniciar con el servicio.
11	Apoyé con la recolección para el proyecto de Las cartas de Presidencia, haciendo 2 recolecciones en la Secretaría De La Presidencia, y continuando de la mano con Operaciones para su distribución.

PABLO ROBERTO ROSALES LOARCA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

CHRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PATRICK DANILO ERICASTILLA CABRERA	**CUI:**	3001022830101
Numero de Contrato:	133-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	93936761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio.
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional.
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales.
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Apoyé en armar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales en el área de entrega en el área de Santa Catarina Pinula con un total de 300 piezas Entregadas.
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes en el área de entrega de Santa Catarina Pinula con 150Paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Santa Catarina Pinula y con un total de 10 Avisos Entregados.
5	Apoyé en la distribución de Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de entrega de Santa Catarina Pinula con un total de 25 piezas entregadas.

(F)_____

PATRICK DANILO ERICASTILLA CABRERA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Paula Pineda Say	**CUI:**	1998 60084 0502
Numero de Contrato:	034-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1695628-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial, Subsección de Mantenimiento**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene general de las oficinas y corredores de "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar en las actividades de limpieza e higiene de baños de "LA DIRECCIÓN"
3	Apoyar en las actividades de limpieza y mantenimiento de macetas de "LA DIRECCIÓN"
4	Apoyar en el servicio y atención de cafetería para las personas que visitan "LA DIRECCIÓN"
5	Apoyar en las actividades de limpieza de puertas y ventanas de "LA DIRECCIÓN"
6	Apoyar en la limpieza de barandas y gradas de "LA DIRECCIÓN"
7	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la limpieza del baño de damas del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé con el riego y mantenimiento del jardín que se encuentran en el primer nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la limpieza de las oficinas del Departamento Administrativo y Sección de Compras de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la limpieza de las oficinas del Departamento de Recurso Humanos y Unidad de Tecnología de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la limpieza y pulido de los pasillos del primer nivel ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

6	Apoyé en la limpieza de puertas y barandas del primer nivel de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé con la limpieza y pulido del lobby del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé con la logística de cafetería del primer nivel del ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé con el lavado e higiene de trapeadores, limpiadores, escobas y palas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé con el lavado de la fuente que se encuentra en el Jardín de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Apoyé con la limpieza de las oficinas de Auditoria Interna, Planificación, Gestión y Control e Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

PAULA PINEDA SAY

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CHRISTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ	**CUI:**	3280 78247 1706
Numero de Contrato:	168-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	103781161
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura de la agencia postal en el horario establecido.
2	Apoyé con el cierre de la agencia postal en el horario establecido.
3	Brindé apoyo haciendo labores de limpieza en el interior y exterior de la agencia postal departamental.
4	Brindé apoyo validando despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
5	Brindé apoyo en la clasificación de correspondencia.
6	Brindé apoyo en elaborar rutas para entrega de correspondencia domiciliar.
7	Apoyé con la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Brindé apoyo con la recepción de despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado.
9	Apoyé a distintos usuarios con el rastreo de la pieza postal que esperan.

10	Apoyé dando información a distintos usuarios sobre el servicio postal.
11	Brindé apoyo con el ingreso de correspondencia en los sistemas correspondientes.
12	Brindé apoyo con el despacho de correspondencia en los sistemas correspondientes.
13	Brinde apoyo con la entrega de 40 piezas estándar en el municipio de flores.
14	Brindé apoyo con la entrega de correspondencia domiciliar.
15	Brinde apoyo con la entrega de 30 piezas certificadas en el municipio de flores.
16	Brindé apoyo con el ingreso de 225 piezas en IPS WEB.
17	Apoyé con el rebaje de 259 piezas en IPS WEB.
18	Brindé apoyo con la devolución de piezas postales.
19	Brindé apoyo con la entrega de correspondencia en la agencia postal.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
PEDRO ENRIQUE SIN PÉREZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAFAEL ORLANDO BAC COY	**CUI:**	2544 10774 1609
Numero de Contrato:	167-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	81892705
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 141 piezas certificadas y 55 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 23 sacas que contenían 398 piezas certificadas y 140 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de piezas postales certificadas y estandar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 14 usuarios, sobre 17 piezas certificadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
Rafael Orlando Bac Coy

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Vo. Bo. TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ	**CUI:**	2680809330101
Numero de Contrato:	121-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	47627980
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egresos de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME JUNIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separando zonas metropolitanas.
2	Apoyé en armar rutas, clasificar por colonias, calles y avenidas.
3	Apoyé en zona 03 Capital, y Zona 13 Capital en la entrega de paquetería tipo Estándar e Internacionales 400 piezas.
4	Apoyé en la entrega de paquetería, Ruta zona 03 y Zona 13 Capital, tipo PP 618 piezas, Nacionales, Estándar piezas, CP y EMS Citas SAT.
5	Apoyé en la clasificación de paquetería para distribuir en ruta Zona 03 y Zona 13 Capital y asignada por autoridades superiores.
6	Apoyé en la recepción de paquetería tipo estándar, Área metropolitana, Zona 03 y Zona 13 Capital.
7	Apoyé en la entrega de Correspondencia TIGO de 135 piezas en zona 03 y 13 capital.
8	Brindé apoyo en la entrega de Correspondencia de Finanzas de 05 piezas.

(F)_____

RAFAEL CHICHÉ GONZÁLEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Vo.Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS JUNIO 2026, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAÚL ESAÚ MORALES CABRERA	**CUI:**	3305 44772 1712
Número de Contrato:	095-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	92337848
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en validar que las piezas postales enviadas por la Oficina de Cambio en las sacas correspondan a los manifiestos recibidos;
2	Brindar apoyo en la coordinación de clasificación de piezas postales para su debida distribución en las agencias postales y subsecciones;
3	Apoyar en el correcto uso del Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés);
4	Brindar apoyo en el proceso de clasificación primaria de piezas postales certificadas EMS, CP y LC/AO para la administración del flujo y registro actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- (International Postal System, por sus siglas en inglés) con los ingresos y traslados de despachos de correspondencia, así como rebuts y cualquier otro registro necesario;
5	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
6	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Apoyé en la recepción de bitácoras de movimientos de combustible de vehículos institucionales del área Metropolitana, Norte, Nororiental, Suroriental, Central, Noroccidental, Suroccidental, y Costa Sur.
2	Apoyé en la realización de oficios de correlativos y envíos de cupones de combustible para los vehículos institucionales de las agencias en el área Norte, Nororiental, Suroriental, Central, Noroccidental, Suroccidental, Costa Sur y distribución de cupones a carteros de la Agencia Central.
3	Apoyé en la revisión y corrección de bitácoras de control de movimientos de vehículos institucionales del área Metropolitana, Norte, Nororiental, Suroriental, Central, Noroccidental, Suroccidental, y Costa Sur.
4	Apoyé en la realización de oficios de solicitud de servicios para vehículos institucionales de las siguientes agencias: Central, La Máquina y Salamá.
5	Apoyé con la realización de liquidaciones de combustible de los vehículos del área Metropolitana, Norte, Nororiental, Suroriental, Central, Noroccidental, Suroccidental, y Costa Sur.
6	Apoyé en realizar la gestión y elaboración de dos solicitudes de combustible para su utilización mensual en las motocicletas y vehículos institucionales asignados a todas las agencias del área Metropolitana, Norte, Nororiental, Suroriental, Central, Noroccidental y Suroccidental.

(F)_____

RAÚL ESAÚ MORALES CABRERA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725539975

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
114542392	**JOSÉ ALEJANDRO , MORALES CALDERÓN**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	16550342
			Número de Factura	1306806328

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q5,000.00	Q250.00
TOTAL			Q250.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725541472

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
90266587	**RICARDO ANTONIO , SÁNCHEZ NOJ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Factu	
Serie	
Número de Factura	

Para Enviar A Regionalizacion Postal.

Abril

DETALLE DE CON

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE	
Pequeño contribuyente 5%	5%		Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725549953

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
74028502	**RICARDO ENRIQUE , GÓMEZ GUZMÁN**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	989CC3E8
Número de Factura	3503834638

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725575315

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
361382251	**FERNANDO ANTONIO , LOPEZ IBARRA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	82D310E8
Número de Factura	132073266

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q5,000.00	Q250.00
TOTAL			Q250.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725549526

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
72335858	**INGRID MARIBEL , AQUINO LÓPEZ DE GUZMAN**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	9FD738E0
			Número de Factura	2590722161

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725548600

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
68996004	**VALESKA ALEJANDRA , OAJACA RUANO DE RALDA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	F2FF3BDA
Número de Factura	3592897897

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725540733

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
67184804	**KEVIN AUSTÍN , PÉREZ ITZEP**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	6935C19D
			Número de Factura	972769764

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725536785

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
63521539	**JUAN LUIS ARMANDO , CIFUENTES**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	80613E77
Número de Factura	3430826807

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725495227

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
62178210	**RUDY DANILO , BONILLA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	B7FEBFA6
Número de Factura	2659927116

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725532083

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
62049917	**LUIS EMMANUEL ALEJANDRO , CORDÓN ALARCÓN**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	A05FD274
			Número de Factura	120408632

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725533214

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
61610054	**GLORIA ELIZABETH , GARCIA BATRES DE COY**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	1FC418B5
			Número de Factura	842353737

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725537603

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
57309256	**ELFIDO ARNOLDO , HERNÁNDEZ BARRIOS**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	EE999585
			Número de Factura	3932047094

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725547817

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
56732090	**CLAUDIA LORENA , INAY PATRICIO DE CASTRO**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	68A71E0B
			Número de Factura	1168590272

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725478178

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
54568846	**JORGE HUMBERTO , MURGA MÁS**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	AE4F20B6
Número de Factura	303254747

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725495975

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
49622943	**UBALDO ABUNDIO , LÓPEZ Y LÓPEZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	7DA81E60
			Número de Factura	1596539793

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725494496

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
49553097	**YADIRA ELIZABETH , AQUINO PALMA DE CENTES**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	D35DBCF6
Número de Factura	1128415537

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725543094

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
45597707	**CARLOS FRANCISCO , LÓPEZ VÁSQUEZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	F5CF55B0
			Número de Factura	2607106234

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725558408

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
45276323	**MANUEL ALEJANDRO , ALONZO MARTÍNEZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	A5C9CD50
Número de Factura	709249452

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725534412

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
45043698	**NOÉ , BARRERA HERNÁNDEZ**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	7FFF0136
20	04	2026	Número de Factura	568739142

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725539596

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
44127871	**JANNER HUMBERTO , VELÁSQUEZ NAVARRO**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	16F02F91
			Número de Factura	3306308911

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725554457

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
41125428	**ESWIN GEOVANNY , BOCH PULUC**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	8E9BA4EA
			Número de Factura	4260054662

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725536418

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
40199576	**OSMAR ROLANDO , LÓPEZ VILLATORO**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	B570D3A4
20	04	2026	Número de Factura	717049524

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725538865

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
39331318	**MIRZA JUDITH , GARCÍA RAMÍREZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	F85B08B6
			Número de Factura	1637500046

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725495595

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
38783495	**RONALDO RAMÓN , CRÚZ COROY**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	75761D85
			Número de Factura	4253436902

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725532856

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
38402041	**LINDA GUADALUPE , ESPINALES TORRES**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	6CD895DE
20	04	2026	Número de Factura	3691137941

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725571130

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
37498843	**MARVIN ALEXANDER , CACERES CABALLEROS**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	58137966
			Número de Factura	2120762695

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725530203

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
365752762	**ANGEL EDUARDO , CORDÓN YAQUIAN**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	B9F0E9E3
Número de Factura	2013613738

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q2,580.65	Q129.03
TOTAL			Q129.03

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **CIENTO VEINTINUEVE QUETZALES CON 03/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725484447

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
365752762	**ANGEL EDUARDO , CORDÓN YAQUIAN**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	45127842
Número de Factura	1505968339

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q5,000.00	Q250.00
TOTAL			Q250.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725503721

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
33833354	**DAVID ERNESTO , GUERRA ALVARADO**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	3D04C900
Número de Factura	1207387320

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia: 1776725542310

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
336392370	**WILDER GABRIEL , GAMBOA MELCHOR**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	DE23FFE0
Número de Factura	3096071299

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725554895

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
33015449	**LUIS ONALY , DE LEÓN MEJÍA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	027BD899
Número de Factura	3424535406

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725536001

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
32936621	**FROILÁN BOSBELÍ , GÓMEZ FIGUEROA**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	BF08564B
			Número de Factura	1359890793

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725498985

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
321633016	**WILSON DANIEL , TIUL CHOC**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	5E7412D4
			Número de Factura	2641381329

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725547415

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
31919952	**RUDDY LEONEL , YUTÁN UMUL**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	E26A0FC5
20	04	2026	Número de Factura	2242334399

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725544264

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
31809618	**JUAN , SISAY IXTETELA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	CAB2E28D
Número de Factura	2090681113

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

		Número de Constancia	1776725484804

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
317256556	**JOSUÉ DANIEL , MATÍAS RAYMUNDO**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	12E01962
			Número de Factura	3984803695

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q5,000.00	Q250.00
TOTAL			Q250.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725530574

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
317256556	**JOSUÉ DANIEL , MATÍAS RAYMUNDO**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	67796AA7
20	04	2026	Número de Factura	3071689924

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q2,580.65	Q129.03
TOTAL			Q129.03

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **CIENTO VEINTINUEVE QUETZALES CON 03/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725558040

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
313832781	**MICHAEL ESTUARDO , LÓPEZ RODAS**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	84E88A18
Número de Factura	1224492668

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725480597

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
305632701	**JOSÉ MIGUEL , HERNÁNDEZ VELÁSQUEZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	ADA00D20
			Número de Factura	2886287426

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725488448

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
302120165	**PABLO JOSUÉ , CABUS CASTAÑEDA**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	A0910219
			Número de Factura	2721860065

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725543873

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
28401190	**SANTIAGO IGNACIO , UJPÁN BIZARRO**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	7B2EE23B
Número de Factura	1191266992

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACION DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725546652

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
26559269	**VIANDI CAROLINA , GALVEZ PANIAGUA DE PEREZ**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	9AF9BFAC
20	04	2026	Número de Factura	3928835929

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia: 1776725562702

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
26288656	**LEONIDAS RANDOLFO , LARIOS VASQUEZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	EE3969FE
			Número de Factura	3511504369

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725533613

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
25773453	**GERMAN LEONEL , PÈREZ CASASOLA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	940D208B
Número de Factura	1026375969

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725542683

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
23024232	**OSMÁN ALIRIO , CIFUENTES ALVARADO**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	D18F768F
			Número de Factura	3162524174

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725545214

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
21050279	**ERVIN HUMBERTO , DE PAZ RODRIGUEZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	D3A50299
Número de Factura	3807399655

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725560356

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
19611269	**NORMANDO FEDERICO , SMITH REYES**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	71237ED1
			Número de Factura	3474083714

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725531713

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
19339747	**ALLAN ALBERTO , FRANCO DARDÓN**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	9E4ECAA4
			Número de Factura	1073826208

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q8,000.00	Q400.00
TOTAL			Q400.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **CUATROCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725494865

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
17966752	**MARIO ANTONIO , MARROQUIN OSORIO**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	2D8DF159
Número de Factura	3231010478

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725553674

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
17169313	**DANIEL ESTUARDO , ARROYO ESCALANTE**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	B7B514ED
Número de Factura	3954198997

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725533997

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
1708041K	**CLEMENTINO , RODRÍGUEZ GONZALES**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	05E82C05
Número de Factura	3999419435

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725485558

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCION A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
16923138	**JUAN JOSÉ , ESCOBAR ESTRADA**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	5C3A1D08
			Número de Factura	3678945464

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725531342

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
16923138	**JUAN JOSÉ , ESCOBAR ESTRADA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	DD9A50D7
Número de Factura	2112505531

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q3,096.77	Q154.84
TOTAL			Q154.84

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **CIENTO CINCUENTA Y CUATRO QUETZALES CON 84/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725552113

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
16884248	**MARÍA HORTENCIA , GARCÍA PIVARAL**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	EC6F3AF2
Número de Factura	3683404274

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725541094

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
15765709	**LUIS PEDRO , PORRAS LÓPEZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	71D8A9CB
Número de Factura	3145745747

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q8,000.00	Q400.00
TOTAL			Q400.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **CUATROCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725537197

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
14810700	**JOSÉ VIRGILIO , TELLO ALVARADO**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	1FF76CBD
Número de Factura	2509979906

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725499770

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
13331531	**LORENZO , CUYUCH CHANCHAVAC**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	85556203
Número de Factura	2932165499

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725494112

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
13268155	**JULIO CÉSAR , GARCÍA ALVAREZ**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	34B7DC89
20	04	2026	Número de Factura	497634593

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725565771

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
13141481	**GERMAN ARTURO , CORONADO CORONADO**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	88DB7BBB
Número de Factura	2235779400

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,100.00	Q305.00
TOTAL			Q305.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCO QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725538372

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
13016660	**BYRON RIBAHÍ , GIRÓN LÓPEZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	8C0525A2
			Número de Factura	1761560190

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725538021

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
12906646	**GILMAR GUTBERTO , ESCOBEDO MENDOZA**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	2CDE0CD7
			Número de Factura	2756397656

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725540362

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
1254843K	**IVÁN SIGFRIDO , SÁNCHEZ MÉNDEZ**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	C306EAB3
20	04	2026	Número de Factura	3550887985

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia: 1776725543490

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
12296708	**DAVID JUAN , TOC CANÍZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	B1606611
			Número de Factura	3250670819

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725486522

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
118729470	**EDY JORNALDY , CAN ORELLANA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	932655B5
Número de Factura	2134854361

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q5,000.00	Q250.00
TOTAL			Q250.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725482900

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
11908017	**MANUEL FRANCISCO , MUÑOZ PALMA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	2611622F
Número de Factura	1167410823

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725544854

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
116225270	**JOSÉ ROBERTO , DEL AGUILA RAMÍREZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	AAC4DE02
Número de Factura	2172866172

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725500890

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
111631122	**JENCY CONSUELO , MARTINEZ CHUC**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	898298E3
Número de Factura	2735885010

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725481719

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
110921909	**DULCE DEL ROCÍO , SÁNCHEZ NOJ DE VÁSQUEZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	DC97721B
Número de Factura	219889769

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725541917

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
110346459	**JULIO EDUARDO , PÉREZ OVANDO**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	D0CDBBA6
Número de Factura	555960598

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725470973

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente:	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
107509377	**JOSEPH OSTIN DANIEL , VASQUEZ ESCOBAR**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	3C962893
			Número de Factura	2010402632

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q5,000.00	Q250.00
TOTAL			Q250.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia: 1776725497409

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
107007568	**OSCAR EZEQUIEL , SONTAY JOJ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	8E155369
			Número de Factura	2706786201

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725483650

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
104854472	**LESTHER OSMAR , FIGUEROA TORRES**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	BD10E2DB
			Número de Factura	3049409147

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725529360

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
104854472	**LESTHER OSMAR , FIGUEROA TORRES**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	978BD6FC
			Número de Factura	1474904896

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q3,612.90	Q180.65
TOTAL			Q180.65

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: CIENTO OCHENTA QUETZALES CON 65/100

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725561542

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
104342382	**KRISTOFER EUSEBIO , PÉREZ JACINTO**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	46088FA1
			Número de Factura	3896265861

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725548984

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
10387811	**JOSÈ LEONEL , ECHEVERRÍA PÈREZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
			Serie	37FE0B6B
20	04	2026	Número de Factura	1279019347

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725560720

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
103781161	**PEDRO ENRIQUE , SIN PÉREZ**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	8BC15A3E
20	04	2026	Número de Factura	744181457

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725559959

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
10243933	**VICTOR ESTUARDO , MARTINEZ CRUZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	788295D0
			Número de Factura	1018907985

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia: 1776725559181

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
100707335	**JUAN , ALONZO MENDOZA**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	2E396DEF
			Número de Factura	1784300294

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725557248

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
99619261	**JASON JONATHAN , TRUJILLO LÓPEZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	326CF25F
			Número de Factura	3578678180

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725535612

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
9970940	**LUIS HUMBERTO , GRAVE PELICÓ**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	E230F5CF
20	04	2026	Número de Factura	3327479152

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725481356

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
99024667	**HELMER KELVIN ANDRÉS , RAMÍREZ LOYO**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	0B2DCB08
20	04	2026	Número de Factura	2242658858

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725547022

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
982815K	**HÉCTOR JOEL , MATZUL GARCÍA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	26C3EE50
Número de Factura	3072671779

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725550333

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
97026190	**JONNY EDUARDO , GODOY LUTIN**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	CED00380
Número de Factura	3994111003

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725479008

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
96532718	**HÉCTOR ARODY , TURRIS RODRIGUEZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	7EFF2C84
			Número de Factura	2001357471

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725534796

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
96518219	**EDVIN CASIMIRO , IXIM JÓM**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	845FF68D
20	04	2026	Número de Factura	4056696113

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725556853

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
96517867	**ODALIS ALEJANDRA , SÁNCHEZ NOJ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	6F3B3CD7
			Número de Factura	3768337310

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725482080

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
95428097	**BYRON ARNOLDO , CANAHUÍ BOLVITO**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	7244E7A5
Número de Factura	173556630

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00

TOTAL	Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725545622

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
9321799	**CHRISTIAN MANUEL , ESCALANTE DEL AGUILA**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	370EF52D
20	04	2026	Número de Factura	1545817867

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725477424

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
92674933	**MARÍA ANTONIETA , LÓPEZ ACEITUNO DE LÓPEZ**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	C94B4F2C
20	04	2026	Número de Factura	964316171

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725480956

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
92050743	**HUGO BRYAN , RAMOS ROSA**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	E89D12D2
20	04	2026	Número de Factura	4222370692

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725532443

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
9183787	**JAIME , FLORES LARIOS**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	CE085895
			Número de Factura	2061713703

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725498152

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
91071666	**BOANERGES ALBERTO , MARCOS GARCÍA**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	B3D01DEF
			Número de Factura	2462992519

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725568082

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
85441058	**NESTOR VISCELINO , CARREDANO PEREZ**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	4C1D6AF0
20	04	2026	Número de Factura	306925394

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,100.00	Q305.00

TOTAL	Q305.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCO QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725539237

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
85293016	**GILMAR GUSTAVO , GONZÁLEZ ESCOBAR**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	F1993F33
			Número de Factura	3780068790

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725496309

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
85185655	**VICTORIA ARACELY , VILLEDA LEMUS**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	022F3872
			Número de Factura	2925480662

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725501377

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
84426039	**ALEJANDRO JOSÉ , PARDO OROZCO**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	16171D23
Número de Factura	4014559150

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725535200

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
8387311	**NELSON OBDULIO , PÉREZ PÉREZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	7F99060F
			Número de Factura	2835368806

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO:	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725563078

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
8370451	**WENDY ELIZABETH , RUÍZ FRANCO**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	576FB991
			Número de Factura	600788924

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725558792

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
81892705	**RAFAEL ORLANDO , BAC COY**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	0C5A3959
			Número de Factura	3080997829

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725546006

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
81235070	**JENNIFER JOSSELINE , MONTEPEQUE SOSA DE SINEY**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	FD13D8F0
			Número de Factura	2315930117

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00

TOTAL	Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725559597

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
8034028	**JORGE VIDAL , MARROQUÍN FELICIANO**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	05AA40A5
Número de Factura	989547224

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725548190

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
35122870	**DAVID , HERNÁNDEZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
20	04	2026	Serie	B813C030
			Número de Factura	939475140

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1776725548190

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
35122870	**DAVID , HERNÁNDEZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
20	04	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	B813C030
Número de Factura	939475140

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960605075

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUO RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
114542392	**JOSÉ ALEJANDRO , MORALES CALDERÓN**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	33F9AF17
Número de Factura	2535671797

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q5,000.00	Q250.00
TOTAL			Q250.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960547729

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
62049917	**LUIS EMMANUEL ALEJANDRO , CORDÓN ALARCÓN**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	8DB52477
19	03	2026	Número de Factura	2109295758

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia: 1773960606546

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
90266587	**RICARDO ANTONIO , SÁNCHEZ NOJ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	7780621F
			Número de Factura	1001737278

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960530061

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
110921909	**DULCE DEL ROCÍO , SÁNCHEZ NOJ DE VÁSQUEZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	
Serie	
Número de Factura	

Region Postal Marzo

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960530061

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
110921909	**DULCE DEL ROCÍO , SÁNCHEZ NOJ DE VÁSQUEZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	5E655AEC
Número de Factura	2317107849

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960630605

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
110921909	**DULCE DEL ROCÍO , SÁNCHEZ NOJ DE VÁSQUEZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	EC74F4BF
Número de Factura	2724612060

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q2,785.71	Q139.29
TOTAL			Q139.29

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: CIENTO TREINTA Y NUEVE QUETZALES CON 29/100

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960630605

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
110921909	**DULCE DEL ROCÍO , SÁNCHEZ NOJ DE VÁSQUEZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	EC74F4BF
Número de Factura	2724612060

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q2,785.71	Q139.29
TOTAL			Q139.29

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **CIENTO TREINTA Y NUEVE QUETZALES CON 29/100**

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960621475

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
91071666	**BOANERGES ALBERTO , MARCOS GARCÍA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	3A8D8A7A
Número de Factura	2570143130

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960621475

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
91071666	**BOANERGES ALBERTO , MARCOS GARCÍA**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	3A8D8A7A
			Número de Factura	2570143130

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960576985

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
74028502	**RICARDO ENRIQUE , GÓMEZ GUZMÁN**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	6899C520
Número de Factura	1826113953

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960576985

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
74028502	**RICARDO ENRIQUE , GÓMEZ GUZMÁN**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	6899C520
Número de Factura	1826113953

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia: 1773960607331

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCION A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
336392370	**WILDER GABRIEL , GAMBOA MELCHOR**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	54064046
			Número de Factura	3302115251

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960607331

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
336392370	**WILDER GABRIEL , GAMBOA MELCHOR**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	54064046
Número de Factura	3302115251

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960559742

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
313832781	**MICHAEL ESTUARDO , LÓPEZ RODAS**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	C7602D5C
19	03	2026	Número de Factura	341330531

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960609210

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
31809618	**JUAN , SISAY IXTETELA**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	BDEFF4F8
			Número de Factura	3803269992

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960528842

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
305632701	**JOSÉ MIGUEL , HERNÁNDEZ VELÁSQUEZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	D5FAD0F9
			Número de Factura	853166598

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960629436

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
305632701	**JOSÉ MIGUEL , HERNÁNDEZ VELÁSQUEZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	4B8389E0
Número de Factura	76827486

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q2,785.71	Q139.29
TOTAL			Q139.29

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **CIENTO TREINTA Y NUEVE QUETZALES CON 29/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia: 1773960608823

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
28401190	**SANTIAGO IGNACIO , UJPÁN BIZARRO**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	34346B3B
Número de Factura	831278432

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960593410

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
26288656	**LEONIDAS RANDOLFO , LARIOS VASQUEZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	572CD333
			Número de Factura	2470922968

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia: 1773960611007

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
26559269	**VIANDI CAROLINA , GALVEZ PANIAGUA DE PEREZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	D1B379F2
			Número de Factura	2736998013

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960549543

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
25773453	**GERMAN LEONEL , PÈREZ CASASOLA**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	F7578E28
			Número de Factura	1955547558

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCION
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960609927

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
21050279	**ERVIN HUMBERTO , DE PAZ RODRIGUEZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	9E9ACE95
			Número de Factura	2895265917

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960607673

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
23024232	**OSMÁN ALIRIO , CIFUENTES ALVARADO**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	DE3134AB
			Número de Factura	2817149049

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960547337

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
19339747	**ALLAN ALBERTO , FRANCO DARDÓN**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	1FE9F6AA
			Número de Factura	2331919500

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q8,000.00	Q400.00
TOTAL			Q400.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **CUATROCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960591153

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
19611269	**NORMANDO FEDERICO , SMITH REYES**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	CA0310AF
			Número de Factura	3391373631

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960545309

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
17966752	**MARIO ANTONIO , MARROQUIN OSORIO**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	8F2769CA
			Número de Factura	3239264344

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960580783

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
17169313	**DANIEL ESTUARDO , ARROYO ESCALANTE**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	CFA765A1
Número de Factura	4130031417

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960549945

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
1708041K	**CLEMENTINO , RODRÍGUEZ GONZALES**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	0B08644E
Número de Factura	768101692

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960579258

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
16884248	**MARÍA HORTENCIA , GARCÍA PIVARAL**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	3BF76242
			Número de Factura	4090055937

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960606189

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
15765709	**LUIS PEDRO , PORRAS LÓPEZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	667FD2D1
			Número de Factura	1493913561

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q8,000.00	Q400.00
TOTAL			Q400.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **CUATROCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960555218

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
14810700	**JOSÉ VIRGILIO , TELLO ALVARADO**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	25CDCBEB
			Número de Factura	513558367

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960623007

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
13331531	**LORENZO , CUYUCH CHANCHAVAC**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	DC6CC458
			Número de Factura	3202433519

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960538459

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
13268155	**JULIO CÉSAR , GARCÍA ALVAREZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	C8E8AB60
Número de Factura	918375753

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960596422

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
13141481	**GERMAN ARTURO , CORONADO CORONADO**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	063C3276
Número de Factura	3894035932

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,100.00	Q305.00
TOTAL			Q305.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCO QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960556358

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
13016660	**BYRON RIBAHÍ , GIRÓN LÓPEZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	7652517B
Número de Factura	146490563

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960555983

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
12906646	**GILMAR GUTBERTO , ESCOBEDO MENDOZA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	8A47430A
Número de Factura	1560954435

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960605465

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
1254843K	**IVÁN SIGFRIDO , SÁNCHEZ MÉNDEZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	A07D7D14
Número de Factura	741821125

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960608451

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
12296708	**DAVID JUAN , TOC CANÍZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	790A87BE
Número de Factura	1575112438

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960531225

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
11908017	**MANUEL FRANCISCO , MUÑOZ PALMA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	A97B096F
Número de Factura	2530627073

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960609565

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
116225270	**JOSÉ ROBERTO , DEL AGUILA RAMÍREZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	6D2022D0
Número de Factura	844513340

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960624173

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
111631122	**JENCY CONSUELO , MARTINEZ CHUC**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	D704462B
Número de Factura	2808498834

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960606958

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
110346459	**JULIO EDUARDO , PÉREZ OVANDO**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	7C83E3B7
			Número de Factura	1153647634

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960620749

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
107007568	**OSCAR EZEQUIEL , SONTAY JOJ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	DE43D5D5
Número de Factura	829900435

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960592284

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
104342382	**KRISTOFER EUSEBIO , PÉREZ JACINTO**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	160440B5
Número de Factura	3155513122

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960576224

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
10387811	**JOSÈ LEONEL , ECHEVERRÍA PÈREZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	982246AE
Número de Factura	1328891312

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960591554

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
103781161	**PEDRO ENRIQUE , SIN PÉREZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	49A91884
Número de Factura	3499969172

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960590787

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
10243933	**VICTOR ESTUARDO , MARTINEZ CRUZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	B17EFCB4
Número de Factura	2248362050

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960589953

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
100707335	**JUAN , ALONZO MENDOZA**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	EA96D06E
			Número de Factura	1839812474

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960576602

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
72335858	**INGRID MARIBEL , AQUINO LÓPEZ DE GUZMAN**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	CCDACF9D
19	03	2026	Número de Factura	425412409

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960612913

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
68996004	**VALESKA ALEJANDRA , OAJACA RUANO DE RALDA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	BA109E69
Número de Factura	842745214

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960605812

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
67184804	**KEVIN AUSTÍN , PÉREZ ITZEP**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	CCA24453
			Número de Factura	2086552668

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960554768

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
63521539	**JUAN LUIS ARMANDO , CIFUENTES**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	DE4BD456
Número de Factura	3405204272

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960545709

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
62178210	**RUDY DANILO , BONILLA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	2FB14CE9
Número de Factura	1648118568

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960549149

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
61610054	**GLORIA ELIZABETH , GARCIA BATRES DE COY**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	4FE2039C
			Número de Factura	3363324199

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960555613

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
57309256	**ELFIDO ARNOLDO , HERNÁNDEZ BARRIOS**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	A7F80C91
Número de Factura	688211314

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00

TOTAL	Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960612146

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
56732090	**CLAUDIA LORENA , INAY PATRICIO DE CASTRO**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	F8DD8886
Número de Factura	2109949477

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960620011

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
54568846	**JORGE HUMBERTO , MURGA MÁS**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	D7F32F3F
			Número de Factura	2277198991

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960546575

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
49622943	**UBALDO ABUNDIO , LÓPEZ Y LÓPEZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	28B6CF7C
			Número de Factura	270486297

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960538858

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
49553097	**YADIRA ELIZABETH , AQUINO PALMA DE CENTES**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	91E9E539
			Número de Factura	3468640804

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960551505

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
46346031	**CÉSAR AUGUSTO , SINEY CHÉ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	B61325BD
Número de Factura	1069367440

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960608013

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
45597707	**CARLOS FRANCISCO , LÓPEZ VÁSQUEZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	81EC3063
Número de Factura	135152681

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960560109

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
45276323	**MANUEL ALEJANDRO , ALONZO MARTÍNEZ**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	B64F6B6F
19	03	2026	Número de Factura	1442137573

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960552301

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
45043698	**NOÉ , BARRERA HERNÁNDEZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	7C47DD7D
			Número de Factura	3624422355

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960557484

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
44127871	**JANNER HUMBERTO , VELÁSQUEZ NAVARRO**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	A9A9BEE8
			Número de Factura	3823060569

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960581539

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
41125428	**ESWIN GEOVANNY , BOCH PULUC**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	5F2B7738
			Número de Factura	3178382065

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960554390

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
40199576	**OSMAR ROLANDO , LÓPEZ VILLATORO**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	414AB263
19	03	2026	Número de Factura	3875948535

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960556711

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
39331318	**MIRZA JUDITH , GARCÍA RAMÍREZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	90B19106
			Número de Factura	2444313526

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960546161

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUO RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
38783495	**RONALDO RAMÓN , CRÚZ COROY**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	3007E6B7
			Número de Factura	3607252588

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960548724

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
38402041	**LINDA GUADALUPE , ESPINALES TORRES**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	61F478E0
			Número de Factura	2592556087

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960560855

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
37498843	**MARVIN ALEXANDER , CACERES CABALLEROS**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	8EF2C474
			Número de Factura	3313123345

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia: 1773960565086

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
361382251	**FERNANDO ANTONIO , LOPEZ IBARRA**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	310E40C5
			Número de Factura	2670937651

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q5,000.00	Q250.00
TOTAL			Q250.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **DOSCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960612524

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
35122870	**DAVID , HERNÁNDEZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	36E5FDF0
Número de Factura	1167345116

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960626936

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
33833354	**DAVID ERNESTO , GUERRA ALVARADO**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	F739212D
19	03	2026	Número de Factura	3910878742

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960550335

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
33015449	**LUIS ONALY , DE LEÓN MEJÍA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	82B69DC0
Número de Factura	355223746

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960553989

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
32936621	**FROILÁN BOSBELÍ , GÓMEZ FIGUEROA**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	90553325
			Número de Factura	2116372036

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960622246

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
321633016	**WILSON DANIEL , TIUL CHOC**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	0F4B984D
			Número de Factura	3660464962

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960611783

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
31919952	**RUDDY LEONEL , YUTÁN UMUL**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	90788336
			Número de Factura	2475509078

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960558991

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
99619261	**JASON JONATHAN , TRUJILLO LÓPEZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	DEB8B351
Número de Factura	333334525

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960553622

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
9970940	**LUIS HUMBERTO , GRAVE PELICÓ**

Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1
Día	Mes	Año	Serie	72907773
19	03	2026	Número de Factura	2859683544

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960630236

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
99024667	**HELMER KELVIN ANDRÉS , RAMÍREZ LOYO**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	E2BE1A6E
			Número de Factura	3922481048

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q2,785.71	Q139.29
TOTAL			Q139.29

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **CIENTO TREINTA Y NUEVE QUETZALES CON 29/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960529717

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
99024667	**HELMER KELVIN ANDRÉS , RAMÍREZ LOYO**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	03628BED
			Número de Factura	2447589869

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960611369

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
982815K	**HÉCTOR JOEL , MATZUL GARCÍA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	088B631F
Número de Factura	2774616595

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia: 1773960577635

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
97026190	**JONNY EDUARDO , GODOY LUTIN**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	6F62661B
			Número de Factura	1565019985

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960628300

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
96532718	**HÉCTOR ARODY , TURRIS RODRIGUEZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	67EB07EA
Número de Factura	3948889935

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q2,785.71	Q139.29
TOTAL			Q139.29

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **CIENTO TREINTA Y NUEVE QUETZALES CON 29/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960527319

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
96532718	**HÉCTOR ARODY , TURRIS RODRIGUEZ**

Fecha de emisión de la constancia				
Día	Mes	Año	Cantidad de Facturas	1
19	03	2026	Serie	6FA860A9
			Número de Factura	2770747688

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960552858

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
96518219	**EDVIN CASIMIRO , IXIM JÓM**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	9FDAAA14
Número de Factura	2287226582

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960558597

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
96517867	**ODALIS ALEJANDRA , SÁNCHEZ NOJ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	066E1EFE
Número de Factura	1949647517

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960631008

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
95428097	**BYRON ARNOLDO , CANAHUÍ BOLVITO**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	D914F1EE
Número de Factura	132858033

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q2,785.71	Q139.29
TOTAL			Q139.29

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **CIENTO TREINTA Y NUEVE QUETZALES CON 29/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960530444

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
95428097	**BYRON ARNOLDO , CANAHUÍ BOLVITO**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	632F37D3
Número de Factura	1768637943

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960610281

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
9321799	**CHRISTIAN MANUEL , ESCALANTE DEL AGUILA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	60E928B0
Número de Factura	827149750

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACION DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960619310

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
92674933	**MARÍA ANTONIETA , LÓPEZ ACEITUNO DE LÓPEZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	EC8D193B
Número de Factura	610289273

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia: 1773960629796

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
92050743	**HUGO BRYAN , RAMOS ROSA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	02F16015
Número de Factura	947863831

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q2,785.71	Q139.29
TOTAL			Q139.29

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **CIENTO TREINTA Y NUEVE QUETZALES CON 29/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960529311

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
92050743	**HUGO BRYAN , RAMOS ROSA**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	C8C8F0BF
Número de Factura	365905430

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960548190

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
9183787	**JAIME , FLORES LARIOS**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	427C8D08
Número de Factura	176114438

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960614183

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
85441058	**NESTOR VISCELINO , CARREDANO PEREZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	AD46DC19
Número de Factura	3446819188

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,100.00	Q305.00
TOTAL			Q305.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCO QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960557103

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
85293016	**GILMAR GUSTAVO , GONZÁLEZ ESCOBAR**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	E987E468
Número de Factura	423970558

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960546981

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
85185655	**VICTORIA ARACELY , VILLEDA LEMUS**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	07CA1C94
Número de Factura	4006038160

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960624554

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
84426039	**ALEJANDRO JOSÉ , PARDO OROZCO**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	6888F0B7
Número de Factura	2804961041

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960553243

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
8387311	**NELSON OBDULIO , PÉREZ PÉREZ**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	778E909B
Número de Factura	3563933363

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960593778

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
8370451	**WENDY ELIZABETH , RUÍZ FRANCO**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	A175E7FD
Número de Factura	1754680886

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960560505

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
81892705	**RAFAEL ORLANDO , BAC COY**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	8E477FCD
Número de Factura	2630895530

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q6,000.00	Q300.00
TOTAL			Q300.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960610635

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
81235070	**JENNIFER JOSSELINE , MONTEPEQUE SOSA DE SINEY**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	DA1B371D
Número de Factura	177163255

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA

SAT-2229

Número de Constancia	1773960590375

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:

NIT del contribuyente	Nombre, razón o denominación social del contribuyente
8034028	**JORGE VIDAL , MARROQUÍN FELICIANO**

Fecha de emisión de la constancia		
Día	Mes	Año
19	03	2026

Cantidad de Facturas	1
Serie	2AABF54B
Número de Factura	1544439752

DETALLE DE CONSTANCIA

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN
Pequeño contribuyente 5%	5%	Q7,000.00	Q350.00
TOTAL			Q350.00

IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR

NIT	3440656	Contribuyente	DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	CORREOS

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.

Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/

Cantidad en letras:

Total: **TRESCIENTOS CINCUENTA QUETZALES CON 00/100**

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Enrique Gómez Guzmán	**CUI:**	2745 85081 0101
Numero de Contrato:	183-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7402850-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental;
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega;
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia;
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales;
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto;
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal;
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega por colonias, calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia de San Miguel Petapa, Boca del Monte.
2	Apoyé en la distribución y entrega de piezas postales Estándar internacionales y nacionales de San Miguel Petapa, Boca del Monte, con un total de 104 piezas Entregadas;
3	Apoyé en la distribución y entrega de pequeños paquetes de San Miguel Petapa, Boca del Monte con un total de 210 Paquetes entregados;
4	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en San Miguel Petapa con un total de 6 Avisos Entregados;
5	Apoyé con la distribución de 6 piezas postales de TIGO y 2 piezas postales del Ministerio de finanzas públicas, distribuidas en San Miguel petapa y Boca del Monte.
6	Apoyé en la devolución de piezas postales internacionales, estándar nacionales, aviso de notificaciones de la superintendencia de administración tributaria -SAT- y pequeños paquetes
7	Apoyé con el mantenimiento de la Agencia Postal.

(F)_____

Ricardo Enrique Gómez Guzmán

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo.Bo

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Estuardo Ruiz Sipac	**CUI:**	2265 43951 0101
Numero de Contrato:	286-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3150251-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q13,322.58	**Plazo del Contrato:**	04/05/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de oficios requeridos en el área laboral, penal y administrativa, atendiendo lo requerido por el Ministerio del Ramo y por la Procuraduría General de la Nación;
2	Apoyar en gestionar la compra de los timbres Fiscales y Notariales para uso en la unidad;
3	Apoyar en gestionar la compra de los timbres Fiscales y Notariales para uso en la unidad;
4	Apoyar en dar seguimiento a los expedientes que egresan de la unidad de Asesoría Jurídica, hacía otros departamentos y/o unidades;
5	Apoyar en la procuración de los expedientes administrativos, laborales y penales;
6	Apoyar en dar seguimiento a los expedientes que egresan de la unidad de Asesoría Jurídica, hacía otros departamentos y/o unidades;
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos que salen para diferentes departamentos y/o unidades de la Dirección General;
8	Brindar apoyo en atender los requerimientos realizados por la Dirección y el Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica;
9	Apoyar en la elaboración de proyecto de dictámenes, opiniones, oficios, providencias y otras actividades que se le designen;
10	Brindar apoyo en elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores;
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de documentos de Dirección.
2	Apoyé en la recoger documentos a Recursos Humanos.
3	Apoyé en la busqueda de expedientes de diferentes departamentos.
4	Apoyé en la compra de timbres notariales y fiscales.
5	Apoyé en la elaboración de providencias.
6	Apoyé en dar seguimiento del expediente de Ixbalam Zapeta
7	Apoyé con adjuntar documentación de varios expedientes.
8	Apoyé en scanear la documentacións de varios expedientes.

(F)_____

Ricardo Estuardo Ruiz Sipac

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Estuardo Ruiz Sipac	**CUI:**	2265 43951 0101
Numero de Contrato:	286-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	3150251-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q13,322.58	**Plazo del Contrato:**	04/05/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q6,322.58	**Período del Informe:**	04/05/2026 al 31/05/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la elaboración de oficios requeridos en el área laboral, penal y administrativa, atendiendo lo requerido por el Ministerio del Ramo y por la Procuraduría General de la Nación;
2	Apoyar en gestionar la compra de los timbres Fiscales y Notariales para uso en la unidad;
3	Apoyar en gestionar la compra de los timbres Fiscales y Notariales para uso en la unidad;
4	Apoyar en dar seguimiento a los expedientes que egresan de la unidad de Asesoría Jurídica, hacía otros departamentos y/o unidades;
5	Apoyar en la procuración de los expedientes administrativos, laborales y penales;
6	Apoyar en dar seguimiento a los expedientes que egresan de la unidad de Asesoría Jurídica, hacía otros departamentos y/o unidades;
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos que salen para diferentes departamentos y/o unidades de la Dirección General;
8	Brindar apoyo en atender los requerimientos realizados por la Dirección y el Encargado de la Unidad de Asesoría Jurídica;
9	Apoyar en la elaboración de proyecto de dictámenes, opiniones, oficios, providencias y otras actividades que se le designen;
10	Brindar apoyo en elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores;
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que 'EL CONTRATISTA' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de documentos de Dirección.
2	Apoyé en la recoger documentos a Recursos Humanos.
3	Apoyé en la busqueda de expedientes de diferentes departamentos.
4	Apoyé en busqueda de providencias en las bodegas de la Dirección General de Correos y Telégrafos, zona 5 y zona 6.
5	Apoyé a recoger documentos en el Registro General de la Propiedad #2
6	Apoyé en ir al Ministerio de Gobernación a solicitar documentación.
7	Apoyé en ir a la Procuraduría General de la Nación en entregar oficios correspondientes a una audiencia que se reprogramo.
8	Apoyé en la compra de timbres notariales y fiscales.

(F)_____

Ricardo Estuardo Ruiz Sipac

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

Nombre completo del Contratista:	Ricardo Antonio Sánchez Noj	**CUI:**	2567 68064 1001
Numero de Contrato:	206-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9026658-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé durante el mes, con la entrega de 12 paquetes a los clientes que llegaron a la Agencia Postal de Quetzaltenango, Quetzaltenango.
2	Apoyé en la recepción de sacas provenientes de la agencia central, se realizo ruta de entrega para las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1,9 y 10) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
3	Apoyé con la entrega domiciliar de 230 paquetes a los usuarios del municipio de la Esperanza y Zonas 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10, y 11 de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
4	Apoyé con la limpieza de las instalaciones de la agencia, asi como la impieza de los vehiculos institucionales
5	Apoyé en la elaboración de informes de programacion semanal de rutas de entrega de las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
6	Apoyé en la elaboración de informes de actividades realizadas, inventarios de piezas fisicas en la Agencia postal
7	Apoye en la clasificacion y entrega de 15 Notificaciones de aviso de Aduana de Fardos Postales, en las zonas del municipio de la Esperanza y las zonas (1, 5, 6, 7, 8, 9. 10 y 11) del municipio de Quetzaltenango, ambos del departamento de Quetzaltenango
8	Apoye en la clasificacion de hojas de control de entrega de las piezas postales, separadas por mes del año 2026
9	Apoye con la clasificacion y colocacion de sellos de cn15 a piezas postales, previo a su devolucion a la agencia central
10	Apoyé en limpieza en las instalaciones de la Agencia Postal.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____

Ricardo Antonio Sánchez Noj

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodrigo Chacoj Cojoc	**CUI:**	1617351690101
Numero de Contrato:	148-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	54472407
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME, MES DE JUNIO
1	Apoyé en la descarga de la panel proveniente de la Oficina de Cambio, la cual transporta paquetería roja, con una frecuencia aproximada de 4 a 6 veces por semana.
2	Apoyé en la ubicación de 1536 paquetes de paquetería roja dentro de la bodega de fardos postales, asignando los espacios correspondientes para su adecuado resguardo.
3	Apoyé en la recepción de 1536 paquetes, registrándolos en el sistema IPS.
4	Apoye en el control y registro en la base de datos BODEGA, para el seguimiento de los paquetes que ingresan y egresan de la bodega de fardos postales.
5	Apoyé en la búsqueda de un aproximado de 965 paquetes, para que realicen el retiro de su pieza postal de forma presencial.
6	Apoyé en la búsqueda de aproximadamente 115 paquetes para gestionar el retiro de las piezas postales mediante desaduanaje remoto.
7	Apoyé en la atención al usuario, brindando servicio a un promedio de 255 usuarios mensuales.
8	Apoyé en la entrega de un promedio de 150 piezas postales, las cuales fueron registradas como entregadas en el sistema IPS.
9	Apoyé en reembalar los paquetes dañados, dando un promedio de 17 paquetes.
10	Apoyé en el traslado de los paquetes desaduanados de Departamentales y Metropolitana en las áreas correspondientes a las oficinas de Distribución Postal.
11	Apoyé en la elaboración de base de datos de los paquetes para Devolución del año 2025 correspondientes del mes de Diciembre.
12	Apoyé en conjunto con agente de SAT para la verificación de los paquetes de Devolución.
13	Apoyé en el traslado de 50 sacas correspondientes a los paquetes de Devolución a la Oficina de Cambios.

(F)_____

Rodrigo Chacoj Cojoc

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RONALDO RAMÓN CRÚZ COROY	**CUI:**	2543 14945 0501
Número de Contrato:	235-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	38783495
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca
3	Apoyar en coordinar la clasificar la correspondencia y elaborar rutas de entrega
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63-A2 registrando el procedimiento en los libros de control
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control
9	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la apertura de la agencia postal departamental según horario establecido.
2	Apoyé en recepcionar 24 sacas de correspondencia con 118 piezas postales certificadas y 84 estándar.
3	Brindé apoyo en atención a 44 usuarios dandoles información sobre los envíos nacionales é internacionales que ellos esperan.

4	Apoyé en la clasificación de piezas de correspondencia previo a elaborar las rutas de entrega.
5	Apoyé en ingresar 116 piezas postales al sistema IPS WEB CLIENT.
6	Apoyé en liquidar 116 piezas postales del sistema IPS WEB CLIENT, entregadas a los usuarios.
7	Apoyé en elaborar el formato de usuarios beneficiados de las piezas postales entregadas en la agencia postal.
8	Apoyé en el órden y presentación de la agencia postal al público.
9	Apoyé en la entrega de 16 certificados en la agencia postal de Jalapa.
10	Apoyé con la elaboración y envío de la programación del reparto semanal de piezas postales.
11	Apoyé en realizar despacho diario de piezas a entregar por día y por ruta de la agencia postal.
12	Apoyé en el control y llenado de los libros contables autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
13	Apoyé en el seguimiento para pagos de los servicios básicos de la agencia postal.
14	Apoyé en el ingreso de paquetes entregados al inventario general interno según controles de entrega.
15	Apoyé enviando reportes de las formas con valor 63-A2.
16	Apoyé en el cierre de la agencia postal departamental según horario establecido.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
Ronaldo Ramón Cruz Coroy

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo.Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ruddy Leonel Yután Umul	**CUI:**	1682 70951 0412
Número de Contrato:	193-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	31919952
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la Agencia Postal Departamental.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la entrega domiciliar de 323 piezas certificadas y 95 piezas estándar.
2	Apoyé con la recopilación y entrega de la información para la elaboración de los reportes de inventario mensual y semanal de piezas y usuarios beneficiados.
3	Apoyé en la apertura de 4 sacas y clasificación de 75 piezas certificadas.
4	Apoyé en elaboración de 7 rutas: San Andrés Itzapa, Patzicía, San Miguel Pochuta, San Matín Jilotepeque, San Juan Comalapa, Parramos y San Pedro Yepocapa del departamento de Chimaltenango.
5	Apoyé en brindar atención y orientación de los servicios que brinda la Dirección General de Correos y Telégrafos a 6 usuarios en la Agencia Postal Departamental de Chimaltenango.
6	Apoyé en la entrega de 7 notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
7	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.

(F)_____
Ruddy Leonel Yután Umul

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY DANILO BONILLA	**CUI:**	1845 24113 2101
Número de Contrato:	236-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	62178210
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 8 usuarios en la Agencia Postal departamental sobre los envíos certificados que esperaban.
2	Brindé apoyo en la clasificación de 96 piezas de correspondencia de las cuales 52 eran certificadas 33 estandar previo a la elaboración de rutas de entrega.

3	Apoyé en la entrega domiciliar de 51 piezas certificadas y 39 estandar en los municipios de Jalapa, Mataquescuintla y San Carlos Alzatate.
4	Brindé apoyo en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyé en la clasificación de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Apoyé enviando 1 pieza postal certificada y 6 estandar como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
9	Apoyé en el órden y presentación de la Agencia Postal al público.

(F)_____
RUDY DANILO BONILLA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo
JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO IGNACIO UJPÁN BIZARRO	**CUI:**	1792 96019 0717
Número de Contrato:	201-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28401190
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/ Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la Agencia Postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Apoyé en recepción y procesamiento de 58 piezas certificadas y 66 piezas estándar en la Agencia Postal Departamental.
3	Apoyé en la logística de atención a 13 usuarios brindando información sobre correspondencia pendiente de entrega.
4	Apoyé en la logística de coordinación de 9 rutas para la entrega de piezas postales en los municipios de San Marcos la Laguna, San Pablo la Laguna, San Juan la Laguna, Santa María Visitación, Santa Clara la Laguna, Santa Catarina Ixtahuacán, Nahualá, San José Chacayá y Santa Lucía Utatlán del departamento de Sololá.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 55 piezas certificadas y 61 piezas estándar.
6	Apoyé en la elaboración y presentación del informe de inventario de piezas postales y usuarios beneficiados.
7	Apoyé en la entrega domiciliar de 7 notificaciones de aviso.
8	Brindé apoyo sobre ingresos y egresos de piezas postales en el sistema IPS.
9	Brindé apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de 3 piezas certificadas.
10	Apoyé en hacer limpieza de la motocicleta institucional y la Agencia Postal Departamental.

(f)

Santiago Ignacio Ujpán Bizarro

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Saul Estuardo Cerén Palencia	**CUI:**	2388 59886 0101
Numero de Contrato:	245-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1559833-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Tecnologías de la Información, Sección de Desarrollo de Sistemas de Información**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizaron de soporte técnico de la infraestructura institucional, considerando el uso adecuado de los equipos de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Asesorar en la codificación, registro de usuarios y procesamiento de datos que se requieran.
3	Asesorar en las actividades que se realizaron para desarrollar sistemas para la creación y consulta de la bases de datos que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Brinde apoyo en las actividades que se realizaron de infraestrura de servidores siguientes: Se realizo la actualizacion de los servidores de aplicativos linux correspondientes a el area de desarrollo de software, se actualizo el Aplicativo del ChatBot. Apoye en la configuracion de dos servidores de aplicacion para la implementacion de la aplicacion de geolocalizacion web. Apoye en la configuracion de Ip´s publicas y privadas, mapeo de puertos y politicas de trafico en el firewall institucional hacia las plataformas y aplicativos implementados. Apoye en la programacion de nuevos modulos para la plataforma de Geolocalizacion. Brinde apoyo en la instalacion de un servidor de API para IPS para uso de las aplicaciones WEB considerando el uso adecuado de los programas de computo propiedad de "LA DIRECCIÓN".
2	Se apoyo en la programacion del backend del servidor de la plataforma WEB de geolocalizacion y el modulo de sincronizacion de los datos con los dispositivos moviles Handheld y se realizo la integracion y depuracion del codigo de programacion. Tambien se apoyo en prueba e implementacion de la API de transacciones de IPS. Se apoyo en la programacion de una aplicacion movil android para el rastreo de paquetes que consume y consulta la API de IPS.
3	Apoye en las actividades que se realizaron para la , API de consulta IPS, API de interconexion para dispositivos moviles, programacion de aplicacion android de restreo de paquetes, Geolocalizacion, API de sincronizacion de informacion y soporte en la resolucion de eventos y mejoras en la plataforma ChatBot y Notificaciones. Apoye en la configuracion de Bases de datos para los aplicativos y plataformas programadas para brindar un mejor control que requieran las áreas de "LA DIRECCIÓN".
4	Brinde apoyo en la creacion de justificaciones y caracteristicas tecnicas para la adquisicion de licnecias de software para la gestion de los dispositivos moviles de entrega postal.
5	Brinde apoyo en la arquitectura del hardware y software e infraestructura de red para Geolocalizacion Postal, sistemas, bases de datos y programas para la implementacion de un Centro de Desarrollo Postal (CDP) y de las confuraciones nesesarias en el firewall para su acceso publico y seguro de los usuarios de la "LA DIRECCIÓN".

(F)_____
Saul Estuardo Cerén Palencia

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sebastián Ezequiel Duarte Batzín	**CUI:**	3224 36540 1001
Número de Contrato:	011-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10902287-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Recursos Humanos, Sección de Administración de Personal**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el campo de administración de personal a "LA DIRECCIÓN"
2	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de suscripción de contratos de trabajo en el portal de Guatenominas y sus servicios conexos
3	Apoyar en la elaboración de oficios, circulares, providencias, certificaciones y otros documentos de tipo administrativo
4	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan de recepción, archivo y trámite para pago de prestaciones labores y sentencias judiciales
5	Apoyar en la recepción de facturas e informes de actividades de los contratistas que prestan servicios técnicos y profesionales
6	Apoyar en los requerimientos de información que requiere la Unidad de Información Pública, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección General, Contraloría General de Cuentas –CGC-, como otras solicitudes del sector público en general
7	Apoyar en la actualización constante de facturas e informes de los contratistas que prestan sus servicios técnicos y profesionales en el sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –Guatecompras–
8	Brindar apoyo en los procesos administrativos mensuales de regularización del renglón presupuestario
9	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO DE 2026
1	Apoyé en la recepción de 270 facturas de honorarios correspondientes al mes de junio de los corrientes, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para el proceso de evaluación y revisión
2	Apoyé en la revisión de 270 facturas de honorarios correspondientes al mes de junio de los corrientes, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para el proceso de evaluación y revisión
3	Apoyé en el proceso de recepción, evaluación y revisión de 270 informes de actividades periódicos correspondientes al mes de mayo de los corrientes, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
4	Apoyé en el proceso de recepción, evaluación y revisión de 270 informes de actividades finales correspondientes al periodo de enero a junio de los corrientes, de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
5	Apoyé en la redacción de oficios y providencias en el mes de junio de los corrientes, para el traslado de documentos oficiales
6	Apoyé en la publicación de 270 facturas de honorarios, verificadores tributarios e informes de actividades periódicos del mes de mayo de los corrientes, en el sistema de información de contrataciones y adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS–, cumpliendo con las fechas y normativas vigentes
7	Se apoyó con brindar información solicitada por el ministerio, en seguimiento a la circular número DRRHH-012-2026 solicito se envié la nómina al 02 de junio para su registro.
8	Brindé apoyo en la ejecución de la nómina mensual y carga de facturas del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
9	Se apoyó en la gestión de impresión de gafetes de identificación institucional, e impresión de las mismas, de los contratistas que iniciaron a prestar sus servicios o por perdida de la misma.
10	Apoyé en la retroalimentación de base de datos de contratistas y empleados de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para el presente ejercicio fiscal.

(F)_____
Sebastián Ezequiel Duarte Batzín

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

LICDA. LOURDES ARACELY RODRÍGUEZ AFRE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
CORREOS DE GUATEMALA, C.A.

(f)_____
CHRISTIAN JOSÉ MONTERROSO BARRIOS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA	**CUI:**	2292 25675 0101
Numero de Contrato:	251-2025-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4138340-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdireccion Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los egresos e ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como retornos y cualquier otro registro necesario.
2	Apoyar en la Coordinación de la clasificación de correspondencia por categoría siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso -EMS-, encomiendas -CP, y pequeños paquetes -PP-, correspondencia estándar -AI-, correspondencia certificada -RR-.
3	Elaborar la planificación y coordinar los tiempos de despacho de las piezas para la exportación de las mismas
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso etc.) y CDS de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega física en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores
8	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino de exportación, y confirmando que porten las etiquetas CN15 para las piezas de devolución, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a través de los rayos X
9	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE JUNIO.
1	Apoyé en las actividades que se realizarón de recepcion y clasificación por categoria de 860 piezas de devolucion con peso total de 1430 kilos.
2	Apoyé en escaneo de la paqueteria rebut y exportación en maquina de Rayos x, como medida de prevencion para detectar materiales preligrosos o algun ilicito que comprometa la seguridad del avion transportista.
3	Apoyé en preparar los envios para su previo despacho colocando forma de devolucion CN15 marcando el motivo de devolucion.
4	Apoyé en la elaboracion de despachos con devolucion de paqueteria a diferentes destinos internacionales en las diferentes categorias EMS, CP, LC/AO un total de 93 sacas y 694 piezas en las diferentes categorias, peso 1143 kg
5	Apoyé en la recepcion de paqueteria mal encaminada, realizando la clasificacion de la misma por categoria para su posterior devolucion al remitente.
6	Apoyé en la busqueda, traslado y entrega de paqueteria solicitada por los usuario en Agencia Central.
7	Apoye en la elaboracion de despachos de paqueteria exportacion recibidos en agencia central y agencias del area departamental en total de 440 sacas y 2560 piezas en las categorias CP, LC/AO
8	Apoyé en la coordinacion con ACL elaboracion de bases para prealerta anticipada de la carga diaria, elaboracion de papeleria correspondiente para el traslado, formularios CN33, CN35, CN38, CP87.
9	Apoyé en coordinar con SAT para el traslado de los despachos internacionales en saca, llenado de la forma 8131 con cantidad de sacas por categoria, carga de la panel y marchamado de la misma.
10	Apoye en la elaboracion diaria de pase de acceso Combex-im ingresando los CN38 y las guias aereas correspondientes para el traslado desde la planta postal y su recepcion en Combex-im.
11	Apoye en despachos de la fase 1, correspondencia formato P y G para la reactivacion de envios a los Estados Unidos.
12	Apoye en la segunda fase de envios para USA paquetes BONA FIDE GIFT, NO COMMERCIAL VALUE, para el despacho y seguimiento de esa nueva etapa.
13	Apoye en la alimentacion de un drive de informacion diaria de despacho, cantidad de sacas, piezas y pesos del aerea de Exportaciones.
14	Apoye en la elaboracion de los segmentos de transporte y rutas de vuelo en sistema IPS para la elaboracion de los despachos con destino internacional.
15	Apoye en la elaboracion de papeleria, recepcion y despacho de las sacas transito provenientes de Costa Rica hacia Miami, Estados Unidos
16	Apoye en la elaboracion de papeleria, recepcion y despacho de las sacas transito al descubierto provenientes de Colombia hacia Miami, Estados Unidos
17	Apoye en la elaboracion de base de datos semanal de la correspondencia recepcionada por agencias departamentales y agencia central de despacho internacional.

SELVIN OMAR JIMÉNEZ MORATAYA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPTO. DE OPERACIONES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C. A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	Sergio David Hernández Alfaro	**CUI:**	3011 53353 0101
Numero de Contrato:	019-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	116092777
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Almacén, Subsección de Almacén**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de recepción y almacenamiento de suministros y otros recursos, verificando especificaciones de los mismos con base a facturas y requerimientos.
2	Apoyar en la actualización y orden en el inventario de bienes muebles del área.
3	Apoyar en la implementación de técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo.
4	Apoyar en las actividades que se realizan sobre clasificación, codificación y rotulación de materiales, suministros y equipos que ingresan al almacén.
5	Apoyar en las actividades que se realizan de recepción, verificación y despacho de requerimientos de suministros, materiales y equipos de las diferentes unidades, secciones y departamentos.
6	Brindar apoyo en el archivo de facturas, requisiciones y formularios de ingreso a almacén.
7	Apoyar en las actividades de entrega de los insumos del almacén a los solicitantes.
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
9	Participar en las actividades designadas por las autoridades superiores.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la recepción de Insumos de Limpieza, Insumos de Librería, e Insumos de Cafetería.
2	Apoyé en la actualización de ingresos y egresos en el sistema de la sección de Almacén.
3	Apoyé en la colocación de etiquetas para mobiliario de grupo 3 adquirido por la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Gestioné en la impresión y archivo de 25 formularios 1-H Constancia de Ingreso de Almacén.
5	Gestioné en la impresión y archivo de 30 formularios de Requisición de Almacén.
6	Apoyé en los despachos de los siguientes departamentos y unidades: Mercadeo, Transportes, Administrativo, Subdirección, Recursos Humanos, Operaciones, Mantenimiento.
7	Apoyé en la actualización de las Tarjetas Kardex de suministros de la Sección de Almacén.
8	Gestioné la entrega de insumos de cafetería, librería y limpieza a las diversas Agencias Departamentales.

(F)_____
Sergio David Hernández Alfaro

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CRISTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sharon Nicol Aceituno de Mata	**CUI:**	3031 45161 0108
Numero de Contrato:	276-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	111575095
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q21,096.77	**Plazo del Contrato:**	16/03/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Financiero - Sección de Contabilidad - Subsección de Contabilidad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa del departamento y/o unidad.
2	Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por el departamento y/o unidad.
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento y/o unidad.
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos.
5	Apoyar en la reproducción de fotocopias.
6	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general.
7	Brindar apoyo en la entrega de documentos a los diferentes departamentos y/o unidades de "LA DIRECCIÓN".
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME 01/06/2026 AL 30/06/2026
1	Apoyé en atender y anunciar a personas que se presentan al Departamento Financiero.
2	Brindé apoyo en la revisión de agenda de reuniones y actividades del Departamento.
3	Apoyé en gestionar firmas en la documentación que se genera.
4	Apoyé en otras actividades asignadas por autoridades superiores, digitalización de documentos así como archivar los documentos que corresponden al departamento.
5	Apoyé en la elaboración de pedido de insumos para el Departamento.
6	Brindé apoyo en la elaboración de oficios hacia las distintas áreas de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por el departamento y/o unidad.
8	Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por el departamento y/o unidad.

(F)_____

Sharon Nicol Aceituno de Mata

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Azucena De Jesús Bances Muralles de Valvert	**CUI:**	2336 86762 0101
Numero de Contrato:	046-2026-029-DGCT.	**NIT del contratista:**	16930797
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.10,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Secretaría General, de la Dirección General de Correos y Telégrafos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar durante las actividades de estudios, análisis, resolución de expedientes y otras actividades legales, técnico y administrativas de la gestión de la Dirección General.
2	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en la logística de lo relacionado con el protocolo de visitas.
3	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, redacción, archivo y trámite de documentos que ingresan a la secretaría general.
4	Apoyar en las actividades que se realizan para el registro y emisión de actas de las distintas unidades y departamentos que conforman "LA DIRECCIÓN.
5	Apoyar en las comisiones asignadas por las autoridades superiores.
6	Brindar apoyo en los informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.
	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realice el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa a la Secretaría General de la Dirección General.
2	Efectué análisis detallado de los expedientes ingresados a la Secretaría General, con el objetivo de asegurar una gestión eficiente y una toma de decisiones administrativa fundamentada, garantizando así la correcta tramitación de cada caso. Traslandando los requerimientos a las Unidades, Departamentos, Secciones de la Dirección General de Correos y Telégrafos, para diligenciar los tramites administrativos.
3	Apoyé en la elaborar oficios, providencias, hojas de trámite, circulares, conocimientos y otros, para diligenciar la correspondencia a donde corresponde.
4	Escaneé documentos oficiales de egreso, tales como oficios, providencias, hojas de trámite, conocimientos, resoluciones, circulares e informes relevantes para los controles internos de la Secretaría General de la Dirección General.
5	Coordiné las reuniones que se llevan a cabo en esta Dirección General con Jefes y encargados de las Unidades, Departamentos, Secciones u otras Instituciones.

6	Elaboré informes de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General y asesores para ser enviados a distintas Unidades, Departamentos de la DGCT, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y otras Dependencias.
7	Gestioné los documentos que deban ser firmados por el Director General, con la finalidad de agilizar los trámites administrativos.
8	Convoqué a la reunión periódica que se realiza con los integrantes del Comité de Usuario de la Aduana de Fardos Postales SATy DGCT.
9	Lleve a cabo el control del proceso de las solicitudes de las Resoluciones emitidas por la DGCT y su consecuente distribución y archivo.
10	Coordiné y consolidé el informe semanal de actividades relevantes de la Subdirección Administrativa Financiera, Asesores, Unidades y Departamentos que componen la Dirección General de Correos y Telégrafos.
11	Recepcioné los expedientes del Departamento Laboral de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Comunicaciones -CIV-, en relación a Juicios Ordinarios Laborales y elaboración de hojas de trámites para el traslado a la Unidad de Asesoría Jurídica de DGCT.
12	Realicé los oficios para traslado de los requerimientos de las diferentes entidades para conocimiento, análisis y evaluación de solicitudes de emisión de sellos y matasellos postales conmemorativosal al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
13	Gestioné las circulares recibidos del Despacho Superior del CIV y Vicedespachos del Ministerio -CIV- para dar trámite y respuesta a los mismo, asegurando la oportuna atención y resolución conforme a los procedimientos establecidos.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECRETARÍA GENERAL
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

F)_____
Silvia Azucena De Jesús Bances Muralles de Valvert

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ DE CASTRO	**CUI:**	1865 85535 0614
Numero de Contrato:	028-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5977854-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdireccion Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento de las áreas asignadas a la Sección de Mantenimiento.
2	Dar seguimiento a la documentación de expedientes de pago de servicios basicos de las agencias postales y del Edificio de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la atención de visitas a proveedores de la Sección de Mantenimiento.
4	Apoyar en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la Sección de Mantenimiento.
5	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo de documentación de la sección de mantenimiento y seguridad industrial de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la reproducción y escaneo de documentos oficiales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la redacción y distribución de documentos entre los departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la logística de actividades del personal y contratistas de mantenimiento y seguridad industrial de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en la realización del inventario de insumos a cargo de la sección de mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en el control y registro de insumos de limpieza al personal y contratistas de mantenimiento de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la gestión de expedientes para el pago de los servicios basicos de las agencias postales y Edificio Central de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Apoyé al personal de mantenimiento y seguridad en sus requerimientos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
9	Apoyé en la gestión de pagos de los servicios basicos de las distintas agencias postales de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Apoyé en la publicacion de los expedientes de pagos de los servicios basicos de las Agencias postales de esta Dirección General de Correos y Telégrafos, en el portal de Guatecompras.
11	Apoyé en la logística del mobiliario para las actividades que se realizan dentro de la Dirección General de Correos y Telégrafos.

(F)_____
SILVIA FRANCISCA DEL CID RODRÍGUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
CHRISTIAN JOSUE MONTERROSO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Elisa Flores Sandoval	**CUI:**	2078559862201
Numero de Contrato:	051-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	70174237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.12,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Asesoría Jurídica - Asesoría Jurídica Administrativa**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en materia administrativa ante las instancias que sean requeridas por "LA DIRECCIÓN;
2	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en la acción y procuración de expedientes de tipo administrativo en los que sea parte actora o demandada, tercero con interés, tercero civilmente demandado o demandante;
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" y las respectivas subdirecciones, unidades y/o departamentos que la conforman en materia administrativa;
4	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración de contratos administrativos, convenios, elaboración de documentos, minutas, actas notariales y legalizaciones en general en los que corresponda celebrar con cualquier persona individual o jurídica;
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de recepción, estudio, análisis, redacción, archivo y trámite de documentos y expedientes en materia administrativa que ingresan a la Unidad;
6	Asesorar en la emisión de dictámenes y opiniones legales que le sean requeridos, en el menor tiempo posible;
7	Autenticar fotocopias de documentos y firmas signadas en documentos que extienda "LA DIRECCIÓN;
8	Brindar asesoría en la elaboración de documentos de carácter técnico, administrativos y legal que ayudan a facilitar los procesos administrativos o requerimientos de "LA DIRECCIÓN;
9	Asesorar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la elaboración y/o autorización de 4 actas notariales de declaración jurada, a requerimiento de usuarios que presentaban inconvenientes para la recepción de paquetes postales.
2	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 104/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, mediante la cual se traslada la Opinión Jurídica No. 18-2026/DGCT/UAJ/SEFS relacionada con la vigencia de los manuales publicados en la página web oficial de la Dirección General de Correos y Telégrafos y el procedimiento a seguir para realizar la actualización correcta del apartado de Información pública de oficio artículo 10 inciso 6.
3	Asesoré en la redacción Opinión Jurídica No. 18-2026/DGCT/UAJ/SEFS, mediante el cual se emitie opinión indicando que el único instrumento legal que debe aparecer publicado en la página web de la Dirección General de Correos y Telégrafos, en el apartado de Información Pública de Oficio Artículo 10, inciso 6, para cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública, es el documento denominado Manual de Normas, Procesos y Procedimiento de Requisitos y Trámites de la DGCT, aprobado por el Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos, mediante resolución número DGCT-036-2023.
4	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 106/2026/DGCT/UAJsefs, mediante la cual se traslada el proyecto de resolución, relacionada con el Expediente para la contratación de un seguro para 41 bienes inmuebles de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con una vigencia de 12 meses, según Cotización No. No. 398-2026 del Crédito Hipotecario Nacional.
5	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución, mediante el cual se autoriza la contratación de un seguro para 41 bienes inmuebles de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con una vigencia de 12 meses, según Cotización No. No. 398-2026 del Crédito Hipotecario Nacional.
6	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución, mediante el cual se delega al Subdirector de la Dirección General de Correos y Telégrafos la suscripción del instrumento legal que ampare la negociación entre la Dirección General de Correos y el Crédito Hipotecario Nacional para la contratación de un seguro para 41 bienes inmuebles de la Dirección General de Correos y Telégrafos
7	Asesoré en la elaboración de la providencia No. 108/2026/DGCT/UAJsefs, mediante la cual se traslada el proyecto de resolución, relacionada con el Expediente para la contratación de un seguro para los equipos electrónicos móviles y fijos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con una vigencia de 12 meses, según Cotización No. No. 387-2026 del Crédito Hipotecario Nacional
8	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución, mediante el cual se autoriza la contratación un seguro para los equipos electrónicos móviles y fijos de la Dirección General de Correos y Telégrafos, con una vigencia de 12 meses, según Cotización No. No. 387-2026 del Crédito Hipotecario Nacional
9	Asesoré en la elaboración del proyecto de resolución, mediante el cual se delega al Subdirector de la Dirección General de Correos y Telégrafos la suscripción del instrumento legal que ampare la negociación entre la Dirección General de Correos y el Crédito Hipotecario Nacional para la contratación de un seguro para los equipos electrónicos móviles y fijos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
10	Participé en la reunión convocada por la Dirección General para resolver la situación generada por la falta de pago de parte del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH–, correspondiente a la adquisición de productos filatélicos.
11	Asesoré en la revisión y corrección del oficio 1FAC/ZDLFDR/045 elaborado por el Departamento de Filatelia de la Dirección General de Correos y Telégrafos para requerir al Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH– el pago correspondiente a la adquisición de productos filatélicos de la emisión postal denominada "Centenario del Observatorio Nacional 1925–2025".
12	Asesoré en el análisis de las diligencias que obran en el expediente administrativo, relacionado con el tipo pick up, con placas de circulación O-0967BBD, marca Toyota, línea HI LUX, color blanco, modelo 2006, así como con la normativa del Ministerio de Finanzas Públicas aplicable para legalizar el proceso de traslado a favor de la Dirección General de Correos y Telégrafos del referido vehículo ante la Dirección de Bienes del Estado.
13	Asesoré en la redacción del proyecto de oficio dirigido a la Dirección General de Transportes para cumplir con las recomendaciones contenidas en la Nota de Auditoría No. 1 CGC-DC-DGCYT, relacionada con el Examen Especial de Auditoría de Cumplimiento con nivel de seguridad limitada, derivadas de la falta de registro de traslado de vehículo tipo pick up, línea Hi LUX, marca Toyota, placas O0967BBD.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

14	Asesoré en la revisión y corrección del proyecto de oficio dirigido a la equipo de Contraloría General de Cuentas para informar del cumplimiento de las recomendaciones contenidas en la Nota de Auditoría No. 1 CGC-DC-DGCYT, relacionada con el Examen Especial de Auditoría de Cumplimiento con nivel de seguridad limitada, a requerimiento de la Sociedad Civil, por las desviaciones detectadas en la Presencia de Verificación con nombramiento S09-DC-0687-2024.
15	Asesoré en la redacción del proyecto de oficio dirigido al Intendente de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria en atención a su Oficio OFI-SAT-IAD-309-2026, el cual guarda relación con las 16,000 piezas postales sometidas a canal de selectividad rojo, por parte de la autoridad aduanera, y que no fueron reclamadas por sus destinatarios en los años 2019, 2020 y 2021.
16	Asesoré en el procedimiento a considerar en relación a las piezas postales no reclamadas por sus destinatarios, conforme a lo establecido en el Código Postal Decreto 650, el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento.
17	Coordiné con el Agente Fiscal de la Fiscalía Especializada contra delitos de Usurpación del Ministerio Público, para reprogramar la fecha de la Audiencia Conciliatoria señalada dentro de la carpeta MP001-2025-41966, derivada de la denuncia interpuesta por el ingreso ilegal a la Agencia Postal de Patulul, la alteración de la infraestructura del edificio y la apropiación indebida de extensión territorial del inmueble.
18	Asesoré en la redacción del proyecto de oficio dirigido la respetable Ministra, a efecto de solicitar su autorización expresa para que la Procuraduría General de la Nación intervenga en la defensa de los intereses del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dentro de dentro de la carpeta de investigación MP001-2025-41966, a cargo de la Fiscalía Especializada contra delitos de Usurpación del Ministerio Público
19	Asesoré en la redacción de la PROVIDENCIA No. 110/2026/DGCT/UAJ/ sefsla, mediante la cual se solicita el visto bueno del Director General al oficio en el que se requiere la autorización expresa de la Ministra, para que la Procuraduría General de la Nación intervenga e dentro de la carpeta de investigación MP001-2025-41966, a cargo de la Fiscalía Especializada contra delitos de Usurpación del Ministerio Público.
20	Asesoré en la redacción del proyecto de oficio dirigido a la Procuraduría General de la Nación, en el cual el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda los autoriza expresamente para proceder en la defensa de los intereses del Ministerio y brindar acompañamiento al Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos a la Audiencia Conciliatoria reprogramada dentro de la carpeta de investigación MP001-2025-41966, a cargo de la Fiscalía Especializada contra delitos de Usurpación del Ministerio Público
21	Brindé acompañamiento al Director General de la Dirección General de Correos y Telégrafos a la Audiencia Conciliatoria reprogramada dentro de la carpeta MP001-2025-41966, a cargo de la Fiscalía Especializada contra delitos de Usurpación del Ministerio Público, la cual fue suspendida.
22	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 210/2026/DGCT/UAJ/JALC /sefs, dirigido a la Procuraduría General de la Nación, en seguimiento del Oficio No. 391/DM/CIV/NLZO/pm, relacionado con la Autorización Expresa para proceder en defensa de los intereses del Estado y del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, informando que la Audiencia Conciliatoria reprogramada dentro de la carpeta MP001-2025-41966, a cargo de la Fiscalía Especializada contra delitos de Usurpación del Ministerio Público, fue suspendida, ya que únicamente se apersonaron colaboradores de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
23	Asesoré en la elaboración de la PROVIDENCIA No. 122/2026/DGCT/UAJ/ sefs, mediante la cual se solicita el visto bueno del Director General al oficio dirigido a la Procuraduría General de la Nación, en el cual se informa fue que la Audiencia Conciliatoria reprogramada dentro de la carpeta MP001-2025-41966 fue suspendida, ya que únicamente se apersonaron colaboradores de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
24	Participé en la reunión convocada por la Dirección General para la activación e implementación del servicio EMS (Express Mail Service).
25	Asesoré en la conformación del expediente administrativo para la activación e implementación del servicio EMS (Express Mail Service).
26	Asesoré al Departamento de Operaciones Postales en la redacción de los oficios para solicitar el Informe de Mercado, Dictamenes Técnico, Financiero y Jurídico y Proyecto de modificación del Acuerdo Ministerial No. 2096-2018, así como el oficio para el traslado del Expediente completo a la Director General, relacionado con la activación e implementación del servicio EMS (Express Mail Service).
27	Asesoré en la elaboración del Oficio No. 215/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, mediante el cual se traslada el DICTAMEN JURÍDICO No. 18-2026/DGCT/UAJ/SEFS y el proyecto de acuerdo Ministerial para la modificación del Acuerdo Ministerial No. 2096-2018 del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

28	Asesoré en la redacción del DICTAMEN JURÍDICO No. 18-2026/DGCT/UAJ/SEFS, mediante el cual emite se DICTAMEN FAVORABLE para la reforma del Artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 2096-2018 del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el objeto de adicionar las tarifas a cobrar para la activación y prestación formal del Express Mail Service (EMS), por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
29	Asesoré en la elaboración del proyecto de acuerdo Ministerial para la modificación del Acuerdo Ministerial No. 2096-2018 del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el objeto de fijar e incluir las tarifas específicas a cobrar para la activación y prestación formal del Express Mail Service (EMS), por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
30	Asesoré a la Secretaría General en la redacción del oficio dirigido a la Dirección de Asuntos Juridicos del inisterio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, a efecto de que revisen y analicen el expediente que contiene el proyecto de Acuerdo Ministerial para la modificación y/o reforma del Acuerdo Ministerial No. 2096-2018 del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el objeto de adicionar al Artículo 2 del referido Acuerdo, las tarifas a cobrar para la prestación formal del Express Mail Service (EMS), por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
31	Asesoré en la elaboración del Oficio Oficio No. 223/2026/DGCT/UAJ/LECT/sefs, mediante el cual se sugieren las acciones administrativas y legas a tomar derivado del ingreso no autorizado de una persona a las instalaciones de la Agencia Postal de San Felipe, Retalhuleu y la sustracción de bienes propiedad de Correos de Guatemala.
32	Participé en la capacitación virtual denominada Fundamntos de la Cofidencialidad y Responsabilidad
33	Participé en una reunión en la Dirección de Asuntos Juridicos del inisterio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para tratar el tema relacionado con el expediente para la activación y prestación formal del Express Mail Service (EMS), por parte de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
34	Asesoré en la redacción del proyecto de oficio para solicitar al Departamento de Operaciones Postales el Informe Circunstanciado mediante el cual se Cuantifique el daño ocasionado al estado, por parte de las personas invoucradas en la denuncia presentada según carpeta Ministerial MP001-2025-41966

(F)_____
Silvia Elisa Flores Sandoval

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Carolina King Theissen	**CUI:**	1928 94110 0101
Numero de Contrato:	039-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	1271688-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar en la evaluación y control de procesos de mercadeo
2	Asesorar en la planificación, formulación y actualización del plan anual de mercadeo estratégico, asegurando la alineación con los objetivos de "LA DIRECCIÓN"
3	Asesorar en la planificación, formulación y seguimiento de estrategias de mercadeo para fortalecer la imagen y servicios de "LA DIRECCIÓN"
4	Brindar asesoría, atención, orientación e información a los posibles usuarios del servicio postal que se presenten al Departamento de Mercadeo y Ventas
5	Asesorar en la elaboración de materiales informativos, promocionales y presentaciones institucionales para la difusión de los servicios postales
6	Elaborar y presentar los informes solicitados por autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. MERCADEO CORREOS DE GUATEMALA Y VENTAS GUATEMALA, C. A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
1	Asesoré la revisión y formulación de los precios para el nuevo tarifario, para realizar la presentación para poder elevarlo donde corresponda para su aprobación.
2	Asesoré en la creación del racional de campaña, luego de un año de inicio de envíos internacionales y para demostrar que Correos de Guatemala si existe, funciona y avanza.
3	Asesoré en la creación de kioscos de información para las 41 agencias que están funcionando, para activar los apartados postales y colocar los mismos, con su respectiva imagen en cada una de las agencias.
4	Asesoré en la materialización del material de empaque de EMS, para poder iniciar a prestar el servicio.
5	Asesoré en las liquidaciones mensuales de los clientes corporativos, así como en la búsqueda de nuevos clientes.
6	Asesoré en la unificación de criterios y conductas del call center con la finalidad de lograr una unificación en materia de respuestas hacia el público final (agencias, call center).
7	Asesoré en la fabricación de rótulos y señalética para ambas alas, en función de mejorar las condiciones de seguridad y del aspecto físico de algunas áreas, iniciaremos con el área de carteros.
8	Asesoré en mejorar algunos aspectos de la tienda filatélica, darle seguimiento a la wallet y que en la tienda filatélica en línea la cuenta de los abonados filatélicos aparezca como medio de pago, con un balance real de ellos
9	Asesoré en realizar los primeros pasos para crear la plataforma de correosclick.com

(F)_____
Silvia Carolina King Theissen

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
CHRYSTIAN JOSUÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. MERCADEO CORREOS DE GUATEMALA VENTAS GUATEMALA, C. A.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ	**CUI:**	3601057420101
Número de Contrato:	086-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	117660906
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales Sección de Operaciones Postales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención de servicio a todos los usuarios del servicio postal que visitan la oficina de Fardos Postales de la agencia central
2	Brindar apoyo en la atención de las consultas que ingresan por los diferentes medios
3	Brindar apoyo en el proceso de recepción y registro de la correspondencia internacional que ingresa y egresa a la oficina de Fardos Postales
4	Brindar apoyo en el registro de la correspondencia ingresada a los Sistemas IPS
5	Apoyar en las actividades que se realizan para garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones nacionales e internacionales que regulan las actividades postales
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Brindar apoyo en temas de seguimiento de solicitudes de desaduanaje de piezas postales en la oficina de Fardos Postales de la Agencia Central por los canales electrónicos oficiales
8	Apoyar en el proceso de desaduanaje de los usuarios que visitan la Oficina de Fardos Postales
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Apoyé en la entrega, control y seguimiento de 25 paquetes categoría GR asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las distintas zonas de la capital, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final en el sistema IPS.
2	Apoyé en el registro de aproximadamente 500 pequeños paquetes en el sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las distintas zonas de la capital. Posteriormente, se realizó la liquidación de los paquetes en el sistema IPS una vez confirmada su entrega.
3	Apoyé en la entrega, control y seguimiento de 500 paquetes asignados a los carteros designados, asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final en el sistema IPS. Las zonas bajo mi supervisión fueron: 8, 17,21, 24 y 25 de Capital; 1, 2, 3, 5 y 12 de Villa Nueva: y Palencia.
4	Apoyé en el registro de 18 piezas postales en el sistema IPS por motivo de Rebut, así como en su posterior traslado físico a la sección correspondiente para su almacenamiento.
5	Apoyé en el re encaminamiento de piezas postales mal direccionadas hacia la subsección de clasificación postal. Total de piezas re encaminadas: 2.
6	Apoyé en la revisión de 2,000 notificaciones institucionales para verificar su estatus de baja dentro del sistema IPS.
7	Apoyé en la realización de ingresos de piezas postales y manifiestos de rutas en el nuevo sistema.
8	Apoyé en el registro de 2,000 notificaciones institucionales para clasificarlas en talonarios numerados.
9	Apoyé en el procesamiento de la correspondencia de PBS (Tigo), asegurando el cumplimiento del proceso hasta la liquidación final.

(F) _____

SONIA MARIA ESMERALDA GÓMEZ SUBUYUJ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Teresa Marisol Boch	**CUI:**	2415 56287 0101
Numero de Contrato:	040-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	6400981-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 AL 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 AL 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento de Mercadeo y Ventas		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en el proceso de recepción, clasificación, archivo, distribución y trámite de la correspondencia y documentación interna y externa que ingresa y egresa del departamento y/o unidad
2	Apoyo en la elaboración de informes o reportes generados por el departamento y/o unidad
3	Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y visitas al departamento y/o unidad
4	Brindar apoyo en la gestión de firmas de documentos que sean requeridos
5	Apoyar en la redacción de requisiciones de insumos a almacén general
6	Brindar apoyo en la entrega de documentos a los diferentes departamentos y/o unidades de "LA DIRECCIÓN"
7	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó con recibir circulares y oficios del Departamento de Mercadeo y Ventas y a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social, también se apoya con brindar respuestas y seguimiento a los mismos.
2	Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas, así como en la atención de visitas al departamento de Mercadeo y Ventas y a la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicación Social.
3	Se apoyó a la gestión y elaboración de requisiciones de insumos correspondiente al mes de junio para asegurar el abastecimiento del Departamento y Unidad.
4	Se apoyó a la sección de Ventas con la gestión de diferentes permisos, tomas de fotografías para darle seguimiento a los tracking de clientes corporativos y seguimiento de las piezas para mantener un seguimiento personalizado y control de entregas para el cobro respectivo.
5	Se apoyó a la sección de Ventas con el orden de boletas para la liquidación semanal de Finanzas y PBS.
6	Se apoyó a la sección de Ventas con la entrega de liquidación a la Empresa PBS.
7	Se apoyó a la gestión de traslados de los contratistas del Departamento de Mercadeo y Ventas, para diferentes reuniones en otras instituciones.
8	Se apoyó con la verificación de la recopilación de información de tarifarios de los correos nacionales de los paises de: El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá, Aruba, Jamaica, Trinidad y Tobago, Estados Unidos, México, Uruguay, Argentina, Chile y Columbia, que se había realizado en meses anteriores.

(F)_____
TERESA MARISOL BOCH

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
CHRYSTIAN ROJÉ MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Vo.Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ	CUI:	1601 73396 2009
Numero de Contrato:	234-2026-029-DGCT	NIT del contratista:	4962294-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	Plazo del Contrato:	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé con los horarios establecidos para la apertura y cierre de la Agencia Postal
2	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre paquetes certificados.
4	Apoyé en la recepción y clasificación de 5 sacas que contenían 110 piezas certificadas y 68 estándar
5	Apoyé con el envío de piezas postales mal encaminadas, a la subsección de Distribución Postal.
6	Apoyé en el envió de manifiestos con acuse de recibido en la Agencia Postal para la Subsección de Distribución Postal.
7	Apoyé ingresando las piezas enviadas por la Subsección de Distribución Postal al formato general de piezas certificadas como control interno.
8	Brindé apoyo ingresando en el sistema IPS WEB 110 piezas postales recibidas enviadas por la Subsección de Distribución Postal.
9	Brindé apoyo liquidando en el sistema IPS WEB 104 piezas postales entregadas a usuarios según controles de entrega.
10	Apoyé en liquidar como devolución en el sistema IPS WEB 6 piezas postales certificadas que no pudieron ser entregadas.
11	Apoyé con el despacho en el sistema IPS WEB de piezas postales enviadas por la subsección de Distribución Postal.

12	Apoyé archivando los controles de piezas postales entregadas.
13	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 104 piezas postales certificadas y 22 estándar en los municipios de Esquipulas 79 piezas postales certificadas y 17 estándar, Quezaltepeque 21 piezas certificadas y 3 estándar, Olopa 3 piezas certificadas y 1 estándar y Concepción las Minas 1 piezas certificadas y 1 estándar, del departamento de Chiquimula.
14	Apoyé en la elaboración y envió de la programación de reparto semanal de piezas postales.
15	Apoyé en la elaboración y envió del reporte de inventario diario de piezas postales entregadas.
16	Apoyé en el orden y presentación de la Agencia Postal al público.

(F)_____

UBALDO ABUNDIO LÓPEZ Y LÓPEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que presedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
ENLACE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DGCT
GUATEMALA, C. A.

Nombre completo del Contratista:	Valeria Zarahi Dávila Alvarado	**CUI:**	3700 79140 0101
Numero de Contrato:	260-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	11282534-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q34,750.00	**Plazo del Contrato:**	02/02/2026 - 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 - 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Unidad de Información Pública - Sección de Enlaces**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que se reciben de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, y que son trasladadas también a la Dirección General de Correos y Telégrafos para trámite.
2	Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de información pública que ingresan a la unidad por los distintos medios para trámite de los requerimientos.
3	Brindar apoyo y seguimiento interno con las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Correos y Telégrafos para que la información que se provee a esta Unidad cumpla con los criterios que indica el Decreto 57-2008, ley de Acceso a la Información Pública.
4	Brindar apoyo en las consultas que sean necesarias a la Secretaría de Acceso a la Información Pública, SECAI, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, PDH, en casos especiales para agilizar el trámite de las solicitudes de información recibidas.
5	Brindar apoyo en actualizar mensualmente la información Pública de Oficio y Transparencia Presupuestaria en la página web institucional de Correos y Telégrafos.
6	Apoyar en dar seguimiento a la publicación de nuevos Acuerdos Gubernativos y/o Ministeriales o aquellos se sean derogados en relación a las actividades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, CIV, que apliquen a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyar en reuniones de la Unidad de Información Pública de la Dirección General de Correos y Telégrafos con propuestas de mejora continua del trabajo de esta Unidad y de actividades especiales que se realicen internamente.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo y seguimiento a visitas realizadas al Archivo por solicitudes ingresadas a Información Pública para busqueda de documentos requeridos.
2	Brindé apoyo en asistencia a reunión respecto al "Protocolo" de la Unidad de Género requeridas por Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda - CIV -.
3	Se brindó apoyo en la logistica y programación para crear la planificacion de actividades en el periodo de junio.
4	Brindé apoyo en Taller "Prevención del acoso laboral" para el periodo de junio, dirigido por la Dirección General de la Mujer.
5	Brindé apoyo realizando informes por actividades realizadas en el periodo de junio en DGCT por requerimiento del CIV.
6	Se brindó apoyo y seguimiento de formatos excel y planificación de control interno de las instalaciones del Archivo General de la zona 5, Guatemala.
7	Se brindó apoyo y acompañamiento a colaboradores por requerimientos de Enlace de Género.

(F)_____

Valeria Zarahi Dávila Alvarado

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
ENLACE DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
DGCT
GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA	**CUI:**	2076 07516 0202
Numero de Contrato:	187-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	68996004
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificacion y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a impuesto
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logistica propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificacion y elaboracion de despachos de devolucion de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" debera desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratacion.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 5 usuarios sobre el funcionamiento del Servicio Postal.
2	Apoyé en la recolección y distribución de 40 piezas postales certificadas 60 piezas estándar, en la Cabecera Departamental y en los municipios de Morazán, Jícaro, San Cristobal Acasaguastlan del Departamento de El Progreso.
3	Apoyé en la clasificación de correspondencia certificada y elaboración de rutas.
4	Apoyé brindando información a 2 usuarios sobre paquetes certificados.
5	Apoyé en la elaboración de la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyé en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Apoyé en la clasificacion y elaboracion de despachos de devolucion de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15.
8	Apoyé en la clasificacion y entrega de notificaciones de aviso de la paqueteria sujeta a impuesto.
9	Apoyé en la elaboración semanal del formato de usuarios beneficiados.
10	Apoyé en la liquidacion de piezas postales certificadas a través del dispositivo Hand Held.

(f)_____
VALESKA ALEJANDRA OAJACA RUANO DE RALDA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Vo. Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PEREZ	**CUI:**	3438 69888 0501
Número de Contrato:	196-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	26559269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Central		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recepcionar y procesamiento en la correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyar en entregar Correspondencia Domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envios.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Registrar el ingreso económico de prestamo de servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Registrar el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Resguardar los sellos postales y registrar el uso de los mismos en los libros de control
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

4p

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé efectuando la apertura y cierre de la Agencia Postal en los horarios establecidos.
2	Apoyé en la recepción y procesamiento de 12 sacas conteniendo 275 piezas postales certificadas y 150 piezas estándar, 425 piezas en total.
3	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para los municipios de Escuintla, Palín, San Vicente Pacaya, Guanagazapa y Masagua del departamento de Escuintla.
4	Apoyé realizando labores de limpieza en la Agencia Postal.
5	Apoyé en la entrega domiciliar de 185 piezas postales certificadas en los municipios de Escuintla, Palín, San Vicente Pacaya, Guanagazapa, Masagua en el departamento de Escuintla.
6	Apoyé en la elaboración y presentación de informes de inventario diario, semanal y mensual de piezas postales y beneficiarios de entrega de la Agencia Postal.
7	Apoyé con el registro de entrega de 275 piezas postales certificadas en el sistema IPS.
8	Apoyé en la realización de actividades para garantizar el cumplimiento de normas y disposiciones que regulan la entrega de piezas postales certificadas, especialmente en cuanto al requerimiento de informacion personal y firma en el control de entrega.
9	Apoyé brindando información a 20 usuarios que visitaron la Agencia Postal.

(F)_____
VIANDI CAROLINA GALVEZ PANIAGUA DE PÉREZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Vo. Bo. (f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR HUGO AGUILAR MENDÍA	**CUI:**	2999377120101
Numero de Contrato:	037-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	105855227
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Periodo:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsecciòn, Secciòn, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Sección de Contabilidad, Subsección de Inventarios y Activos Fijos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades que se realizan sobre registro, operación, administración y conservación de los activos fijos y bienes fungibles mediante tarjetas de responsabilidad e integración en los sistemas y libros correspondientes
2	Apoyar en las actividades de gestión para dar trámite a los traslados de activos fijos y bienes fungibles entre diferentes Departamentos y/o Unidades de "LA DIRECCIÓN" conforme a los procedimientos y normas establecidas
3	Brindar apoyo en las actividades de identificación y colocación del respectivo registro de inventario a todos los bienes muebles y equipos de "LA DIRECCIÓN
4	Apoyar en las actividades que se realizan para dar de baja y alta a los bienes de "LA DIRECCIÓN" según sea el caso que se presente
5	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de regularización del registro de altas y bajas de bienes, producto de convenios, acuerdos contratos u otros
6	Apoyar en las actividades relacionadas a la conciliación de los diferentes registros (libro, sistema, tarjetas) de activos fijos y bienes fungibles
7	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPARTAMENTO FINANCIERO CORREOS DE GUATEMALA JEFATURA GUATEMALA, C. A.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en el traslado de documentación de expedientes a la Sección de Compras para continuar las gestiones correspondientes.
2	Brindé apoyo en el ingreso de activos fijos para la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Brindé apoyo con el traslado de documentación a las distintas unidades, secciones, departamentos y a la Dirección Administrativa y Financiera -DAF-.
4	Brindé apoyo en la verificación de documentos para dar respuesta a oficios de requerimientos de las distintas unidades de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Brindé apoyo en la emisión en la modificación y registro de tarjetas de responsabilidad para el personal de las diferentes unidades de La Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Brindé apoyo en la elaboración de los informes para el cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Publica, asi como la conversión en formato OCR.
7	Brindé apoyo en la integración de información para el cuadro de Rendición de Cuentas.

(F)_____

VICTOR HUGO AGUILAR MENDÍA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

LIC. MANUEL WILFREDO TEPEQUE AROCHE

JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

V/o. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR MANUEL MARROQUIN MERIDA	**CUI:**	2272 42645 0101
Numero de Contrato:	024-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	7151098
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Administrativa Financiera - Departamento Administrativo - Sección de Seguridad - Subsección de Seguridad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades de logística para la seguridad de las instalaciones y personal de "LA DIRECCIÓN".
2	Brindar apoyo en las actividades de monitoreo de las cámaras de seguridad de "LA DIRECCIÓN".
3	Brindar apoyo en la elaboración de informes sobre ingreso y egreso de visitas y personal de "LA DIRECCIÓN".
4	Brindar apoyo en el monitoreo y evaluación de ejecución de actividades de seguridad de funcionarios, empleados, usuarios y público visitante a "LA DIRECCIÓN".
5	Apoyar en las actividades que se realizan para el resguardo y vigilancia de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
6	Brindar apoyo en las actividades que se realizan sobre ingreso y egreso de equipos y materiales de las instalaciones de "LA DIRECCIÓN".
7	Elaborar y presentar informes solicitados por autoridades superiores
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación .

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el monitoreo y verificación de las cámaras de seguridad en el ala sur de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
2	Apoyé en la verificación de entrada y salida en los edificios del ala sur como en el ala norte, de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Apoyé en la verificación de ingreso y egreso de personas visitantes y turistas Nacionales e Internacionales en la Dirección General de Correos y Telégrafos.
4	Apoyé en la realización de informes sobre el ingreso y egreso del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5	Apoyé en el reguardo de las instalaciones y bienes pertenecientes a la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyé en la realización de informes sobre el ingreso y egreso del personal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Apoyé en la verificación de entrada y salida del segundo nivel del ala norte, en el área de museo y filatelia.

F _____
VICTOR MANUEL MARROQUIN MERIDA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

F _____
Vo. Bo. Nombre, Cargo y Sello

INFORME PERÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN CORREOS DE GUATEMALA GUATEMALA, C.A.

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ	**CUI:**	1780 46663 1001
Número de Contrato:	152-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10243933
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección de Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la Agencia Postal Departamental en los horarios establecidos;
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca;
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega;
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental;
5	Apoyar en la entrega correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control;
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control;
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control;
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca;
2	Apoyé con la atención a 25 usuarios en la Agencia Postal Departamental proporcionándoles información general de los servicios que se prestan.
3	Apoyé en la recepción y procesamiento de sacas de correspondencia enviadas por el medio autorizado validando la cantidad de piezas.
4	Apoyé en coordinar y realizar labores de limpieza en la Agencia Postal Departamental.
5	Apoyé en la clasificación de correspondencia y elaboración de rutas para la entrega domiciliar.
6	Apoyé en la entrega de piezas certificadas en la Agencia Postal Departamental.
7	Apoyé en coordinar la elaboración y programación del reparto semanal de piezas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia domiciliar de piezas certificadas, piezas de desaduanaje, notificaciones de avisos y piezas estándar en la zonas 1,2,3,4, aldeas, colonias y residenciales de Mazatenango, así mismo en los municipios Cuyotenango, Río Bravo, Santa Bárbara, San Juan Bautista, Patulul, San Antonio, San Miguel Panán, Chicacao, San Bernardino, San José El Ídolo del departamento de Suchitepéquez.
9	Apoyé en el llenado correcto de los controles de entrega de paquetería solicitando a los usuarios colocar su nombre y firma de los mismos.
10	Apoyé en la elaboración y presentación de informes como lo son inventario semanal de piezas, usuarios beneficiados y control de despachos enviados y recibidos.
11	Apoyé contactando a usuarios vía telefónica cuyas direcciones venian incompletas.
12	Apoyé archivando controles internos de piezas postales entregadas.
13	Apoyé en la recepción de despachos y liquidación de piezas entregadas en el sistema IPS WEB.

(F)_____
VICTOR ESTUARDO MARTINEZ CRUZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Quel Yucuté	**CUI:**	1688 35010 0306
Numero de Contrato:	141-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	5007925
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Brindar apoyo en la elaboración de rutas de reparto de piezas postales
2	Apoyar en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana y departamental.
3	Apoyar en la realización de informes de ingreso y egreso de los despachos de piezas postales
4	Apoyar en la preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales comerciales y particulares
5	Apoyar en las actividades que se realizan sobre mensajería interna y externa
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	Apoyé en organizar rutas clasificar por colonias por calles y avenidas así llegando a su destino final cada correspondencia
2	Apoyé en la distribución y entrega de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de entrega de Zona 02, 03, 04, 05, 07 de Mixco Zona 04 Capital con un total de 10 citas -SAT- Entregadas.
3	Apoyé en la distribución de pequeños paquetes en las áreas de entrega de Zona 02, 03, 04, 05 Y 07 de Mixco, Zona 4, 10 y 15 Capital con un total de 401 paquetes entregados.
4	Apoyé en la distribución de piezas postales Estándar internacionales en las áreas de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco y Zona 4 Capital con un total de 128 piezas Entregadas.
5	Apoyé en la distribución Piezas Postales nacionales con o sin acuso en el área de Zona 02, 03, 04, 05 y 07 de Mixco con un total de 59 Piezas entregadas.
6	Apoyé en la entrega de la correspondencia proveniente de la empresa PBS(Tigo) en la Zona 02, 03, 04, 05 de Mixco, Zona 4 Capital con un total de 52 piezas entregadas.

(F)

Victor Quel Yucuté

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

F._____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victoria Aracely Villeda Lemus	**CUI:**	2598 27193 2003
Numero de Contrato:	233-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	85185655
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q.42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Nororiental.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en coordinar la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en coordinar y realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de prestamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.

10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO
1	Apoyé en la recepción de sacas de correspondencia, conteniendo 80 piezas postales certificadas, 57 piezas postales estándar, 1 notificación y 1 desaduanaje.
2	Apoyé en contactar y ubicar a los destinatarios de los paquetes ingresados en la Agencia Postal para realizar el proceso de logística eficiente y eficaz.
3	Apoyé con información a 1 usuario con interés de realizar envíos.
4	Apoyé brindando información a 3 usuarios sobre paquetería propia.
5	Apoyé ingresando a Excel Drive la información del movimiento diario de ingreso, devolución y entrega de piezas postales de Agencia Postal Chiquimula.
6	Apoyé ingresando piezas Postales Certificadas en el IPS Web.
7	Apoyé enviando las piezas postales de devolución a la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé entregando piezas certificadas y estandar a usuarios que llegan a recoger paquetería a la Agencia Postal de Chiquimula.
9	Apoyé liquidando piezas Postales Certificadas entregadas en el IPS Web.
10	Apoyé en el resguardo de piezas que son para devolución.
11	Apoyé llamando a los usuarios para orientarlos en procesos de desaduanajes.
12	Apoyé en el archivo, control y orden de piezas postales para la entrega.
13	Apoyé en el orden de los muebles y la presentación de la Agencia Postal de Chiquimula.
14	Apoyé realizando llamadas a algunos usuarios para calificar el servicio de entrega domiciliar.
15	Apoyé brindando información a usuarios para facilitarles el trámite de paquetes que deben pagar impuesto para su respectivo desaduanaje.
16	Apoyé en el archivo de controles internos para su respectivo orden.

17	Apoyé en el envío de informes semanales y facturas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F) _____
Victoria Aracely Villeda Lemus

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walter Antulío Hermosilla	**CUI:**	2338 6652 0101
Numero de Contrato:	068-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	4640497
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en las actividades de aplicación de estrategias y acciones para fomentar el desarrollo, difusión y divulgación de la filatelia, telegrafía y cultura postal.
2	Apoyar en las actividades de desarrollo y temática de exposiciones museísticas, artísticas, filatélicas, telegráficas y postales, así como logística de eventos culturales especiales para la conformación del programa anual de exposiciones.
3	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para dar recorridos y talleres individuales y grupales en el museo de correos, telégrafos y filatelia.
4	Brindar apoyo en el mantenimiento de las exposiciones museográficas y atención a los visitantes del museo de correos, telégrafos y filatelia.
5	Apoyar a "LA DIRECCIÓN" durante las actividades que se realicen para promover el arte, cultura, evolución social sobre el servicio postal.
6	Apoyar en la elaboracion y presentación de informes solicitados por autoridades superiores.
7	Participar en las actividades asignadas por las autoridades superiores.
8	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por autoridades superiores.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en las diversas actividades que se realizan para dar recorridos en el Museo Postal de Correos durante el mes de junio de 2026.
2	Apoyé en el desmontaje de la exposición de la "El Detalle de la Pasión de los Barrios", del fotografo Mario López.

3	Brindé atención e información y recorrido en el Museo Postal a 10 estudiantes de la Universidad Mariano Gálvez de licenciatura de Administración de Empresas en Hotelería, Turismo y Gastronomía, como parte de su practica supervisada, EPS.
4	Brindé recorrido en las Salas del Museo Postal a 23 personas de las casas municipales del Centro Histórico, coordinadas por personal de la Municipalidad de Guatemala.
5	Brindé apoyo en la limpieza y reordenamiento de piezas en las Salas del Museo Postal.
6	Brindé apoyo en el desmontaje de la Exposición temporal de la Esacuela Superior de Arte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, llamada: "La Voz de la Naturaleza".
7	Apoyé en la digitación de ingresos, de visitas correspondientes al mes de junio, los cuales fueron previamente consignados en el formulario físico de ingreso.
8	Brindé apoyo para promocionar e impulsar la Filatelia con la adquisición de colecciones filatélicas durante los recorridos dados en el Museo Postal.
9	Brindé recorrido en las Salas del Museo Postal a estudiantes de los siguientes centros educativos: Liceo Pierre de Fermat; Escuela Oficial de El Adelanto; Liceo Cristiano Verdad; Instituto Experimental y Municipal de Palín, Escuintla; Colegio Bilingüe Edúcate; Colegio Mixto Integral; Colegio Tecnológico ENGARAY; Instituto Nacional Experimental de Educación Media Básica con orientación ocupacional, Leonidas Mencos Avila, de Chimaltenango; Instituto Nacional Experimental de Jalpatagua, Jutiapa; Colegio Evangélico Horeb de El Progreso, Jutiapa.
10	Brindé atención a turistas de Chile, Argentina, Estados Unidos, México y Costa Rica, que visitaron el Museo Posta en diferentes fechas durante el mes de junio, en total fueron 350 visitantes.
11	Brindé recorrido y taller mi primera postal a 40 estudiantes del Colegio Centro Logistico Integral Bilingüe de Guatemala.

Walter Antulio Hermosilla

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Monto total del Contrato:	Walter de Jesús Jordán Torres	**CUI:**	2968982790101
Numero de Contrato:	242-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	39617467
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 51,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q 8,500.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento/Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Administrativo, Sección de Mantenimiento y Seguridad Industrial**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en los proyectos asignados a la sección de mantenimiento
2	Apoyar en la verificación de las instalaciones asignadas a la Dirección General de Correos y Telégrafos
3	Apoyar en la clasificación y archivo de documentación que ingresa y egresa a la sección de mantenimiento
4	Brindar apoyo en la atención de visitas y proveedores de la sección de mantenimiento
5	Apoyar en la elaboración de expediente de pagos de los servicios básicos de las agencias postales y planta central de "LA DIRECCIÓN"
6	Brindar apoyo en las actividades de entrega y registro de insumos de limpieza para la sección de mantenimiento
7	Brindar apoyo en la logística de las actividades del personal de la Subsección de mantenimiento
8	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la coordinación para la Ejecución del Servicio de Jardinería en la sede central de la -DGCT-
2	Apoyé en la Coordinación de Instalación de tinacos en la Dirección General y Subdirección Administrativa de la DGCT

3	Apoyé en la coordinación para el servicio de instalación de llave y cheque en la tubería que suministra el agua a los tinacos principales, Ubicados en la Azote de la DGCT
4	Apoyé en la coordinación para la instalación de 2 chapas en las puertas ubicadas en la Azote de la DGCT
5	Apoye en la coordinación para dar el acompañamiento técnico al personal de Pro-hygiene el cual presta servicios de difusores de olor, cambio de alfombras, desodorización y aromatización en las Instalaciones de la DGCT
6	Apoyé en elaboración de reportes para autoridades superiores en relación a plan de remozamientos a agencias postales de la -DGCT-
7	Apoye con la coordinación de firmas de todos los expedientes para pago de Servicios Básicos de las agencias de la DGCT
8	Apoyé con montaje de mobiliario y equipo a solicitud del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura de la -DGCT-
9	Apoyé con la elaboración de expedientes para pago de servicios básicos en agencias postales a cargo de la -DGCT-
10	Apoye con la coordinación para validar trabajos en contador ubicado en Agencia Cobán con la empresa eléctrica.
11	Apoye con el seguimiento a la Instalación de un poste en la acera publica, esto con el consejo municipal para la instalación de una acometida nueva que suministre energía eléctrica al Data Center ubicado en la DGCT
12	Apoyé con el control, planificación y calificación de las labores que brinda la Sección de Mantenimiento
13	Apoye con la visita técnica a la Agencia de Rio Dulce para darle seguimiento a trabajos de remozamiento.
14	Apoyé con la coordinación y planificación para controles de mantenimientos técnicos dentro de las oficinas de la DGCT

(F)_____
Walter de Jesús Jordán Torres

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
CHRYSTIAN JOSUE MONTERROSO BORRAYO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES POSTALES
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

INFORME PERÍODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA	**CUI:**	1709 45413 0101
Número de Contrato:	146-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	9416420
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q. 36,600.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,100.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la distribución y entrega de piezas postales en el área metropolitana; de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos;
2	Apoyar en la clasificación y distribución de correspondencia a domicilio;
3	Brindar apoyo en la recepción de despachos de correspondencia nacional e internacional;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos y devoluciones de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que el "CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Apoyé en clasificar la correspondencia estándar separándola por calles y avenidas para su distribución correcta.
2	Apoyé en armar rutas y en la clasificación de paquetería por colonias por calles y avenidas de zona 8 de Mixco y zona 8 Villa Nueva, para su distribución correcta.
3	Apoyé en la distribución de 338 piezas Postales internacionales en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 334 piezas entregadas y 4 rebuts.
4	Apoyé en la distribución de 112 piezas postales estándar nacionales en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 103 piezas entregadas y 9 rebuts.
5	Apoyé en la distribución de avisos de notificación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- en el área de zona 8 Mixco, con total 28 piezas entregadas.
6	Apoyé en la distribución de 151 pequeños paquetes en el sector de zona 8 Mixco, con un total de 146 piezas entregadas y 05 rebuts.
7	Apoyé en la entrega de correspondencia nacional proveniente de la empresa PBS (TIGO) en el sector de zona 8 de Mixco y zona 8 de Villa Nueva, con un total de 24 piezas entregadas.
8	Apoyé en la entrega de correspondencia proveniente del Ministerio de Finanzas en el sector de zona 8 de Mixco y zona 8 de Villa Nueva, con un total de 10 piezas entregadas.

(F) _____

WALTER ALEJANDRO RODAS HERRERA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(F) _____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Walther Amilcar Grajeda Benanvente	**CUI:**	2993 05473 0101
Numero de Contrato:	072-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	91532736
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en registrar y mantener actualizado en el Sistema Postal Internacional -IPS- los egresos e ingresos de despachos de correspondencia internacional, así como retornos y cualquier otro registro necesario.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia por categoría siendo éstas: servicio de entrega inmediata, correo expreso -EMS-, encomiendas -CP, y pequeños paquetes -PP-, correspondencia estándar -AI-, correspondencia certificada -RR-.
3	Apoyar en la agilización de los procedimientos para cumplir con los tiempos de despacho de las piezas para la exportación de las mismas.
4	Apoyar en la digitación de la información que caracteriza a las piezas postales y que es requerido por el IPS (tracking, destinatario, dirección, peso etc.) y CDS de la paquetería que ingresa a "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega física en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en clasificar las sacas y piezas postales de correspondencia internacional por país de destino de exportación, y confirmando que porten las etiquetas CN15 para las piezas de devolución, cuando sea el caso revisar descripciones y contenidos físicos a través de los rayos X.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en generar la factrura correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN31, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
2	Brindé apoyo en escanear 900 piezas postales de correspondencia internacional por país de destino confirmando los contenidos físicos a traves de los rayos X.
3	Brindé apoyo en generar los formularios CN31, CN33, CN35, CN38 y CP87, de correspondencia y cierre de embarque de despachos para entrega física en el express aéreo de COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
4	Brindé apoyo en trasladar en su respecitiva panel con el personal asignado de Correos y Telégrafos, sacas de piezas postales de oficina de Exportacion hacia COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
5	Brindé apoyo a ingresar al sistema IPS 956 piezas postales del área de exportación (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
6	Brindé apoyo en generar el reporte correspondiente para cada saca, el cual es el formulario CN38, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.
7	Brindé apoyo en el despacho de 823 piezas de devolucion a sus paises destino (pequeño paquete, certificados, CP y EMS).
8	Brindé apoyo en el traslado de piezas postales hacía a oficina central zona 1, Atencion al Usuario.
9	Brindé apoyo en generar el mote para cada saca, el cual es el formulario CN35, para trasladarlas a COMBEX-IM del Aeropuerto Internacional La Aurora.

(F)_____

Walther Amilcar Grajeda Benavente

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS

Vo. Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

"INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029"

Nombre completo del Contratista:	WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO	**CUI:**	2490 82837 0101
Numero de Contrato:	151-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	8370451
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en efectuar la apertura y cierre de la agencia postal departamental en los horarios establecidos.
2	Brindar apoyo en recibir los despachos de correspondencia enviada por el medio autorizado validando la cantidad de paquetes en cada saca.
3	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaborar rutas de entrega.
4	Brindar apoyo en realizar labores de limpieza en la agencia postal departamental.
5	Apoyar en la entrega de correspondencia domiciliar o en agencia, de no ser posible dar avisos sustitutivos a los destinatarios que figuren en los envíos.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en el ingreso económico de préstamo del servicio postal mediante la recepción de las formas 63A2, registrando el procedimiento en los libros de control.
8	Apoyar en el ingreso de piezas postales en los libros de control.
9	Apoyar en el seguimiento de los sellos postales en los libros de control.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL PERÍODO
1	Apoyé con la apertura y cierre de la Agencia Postal en el horario establecido.
2	Apoyé en brindar información a 06 usuarios en relación al funcionamiento del Servicio Postal.
3	Apoyé con la recepción, apertura, y clasificación de 15 sacas conteniendo 273 piezas postales certificadas y 165 piezas postales estándar.
4	Apoyé con la entrega de 04 piezas postales certificadas.
5	Apoyé con la elaboración del reporte semanal de piezas postales entregadas.
6	Apoyé con la elaboración del informe mensual de piezas postales.
7	Apoyé con el envío de 01 pieza postal certificada y 21 piezas postales estandar como devolución para la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé con el ingreso, despacho y liquidación al Sistema IPS de Piezas Postales entregadas.
9	Apoyé en el ornato general, y presentación de la Agencia Postal.
10	Apoyé en elaborar manifiestos para cargar piezas postales en el dispositivo handheld.

(F)_____
WENDY ELIZABETH RUÍZ FRANCO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asi mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WILDER GABRIEL GAMBOA MELCHOR	**CUI:**	3363 92370 0911
Número de Contrato:	207-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	336392370
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000,00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa - Departamento de Operaciones Postales - Sección de Regionalización Postal - Subsección Región Suroccidental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuestos
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la distribucion y entrega de 95 piezas certificadas y ordinarias en los municipios de Coatepeque Colomba, flores, Genova Costa Cuca, nuevo Progreso, Pajapita,La Reforma y el Quetzal de los departamentos de Quetzaltenango y San Marcos.
2	Apoyé en la elaboración de rutas de entrega para las zonas del municipio de Quetzaltenango y San Marcos.
3	Apoyé dando aviso sustitutivos a los destinatarios que no fue posibe encontrar en la visita domiciliar.
4	Apoyé en la elaboracion de despachos y recepcion de despachos del transportista.
5	Apoyé en el suministro para la elaboracion de informes semanales solicitados por las autoridades superiores.
6	Apoyé realizando llamadas para contactar a los usuarios de paqurteria sin direccion o con direccion insificiente o localizable.

(F)_____
WILDER GABRIEL GAMBOA MELCHOR.

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Williams Eduardo Sanchez Chavez	**CUI:**	3005 78547 0101
Numero de Contrato:	069-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	10697831-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Sección de Diseño Gráfico		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en las actividades que se realizan de investigación, desarrollo, creación de contenido y diseños como: ilustraciones, avisos, material digital, audiovisual, publicidad, entre otros, concerniente al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, Filatelia, emisiones de sellos postales y Museo, para difusión en página WEB, redes sociales y otros medios de comunicación.
2	Brindar apoyo durante las actividades que se realizan para la elaboración de bocetos de sellos postales, productos filatélicos y otras artes gráficas con base a la normativa nacional e internacional vigente para las emisiones de sellos postales.
3	Apoyar en la logística sobre aplicación de estrategias, acciones de diseño y publicidad para el desarrollo, difusión, promoción y venta de sellos postales.
4	Brindar apoyo en la logística de diseño e instalación de exposiciones para eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN".
5	Brindar apoyo a "LA DIRECCIÓN" en el registro y resguardo de todo el material y documentación producida.
6	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, ''EL CONTRATISTA'' deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Brindé apoyo con la realización de un video promocional donde se muestran los sellos postales con temáticas guatemaltecas desde el año 2020 al 2026 que estarán disponibles en stand del Porta Hotel Antigua para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
2	Brindé apoyo y logística del equipo para el montaje del stand de productos filatélicos para el evento que se llevará a cabo en el Porta Hotel de Antigua del 1 al 5 de junio organizado por la Superintedencia de Telecomunicaciones -SIT- "South school on internet governance" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
3	Brindé apoyo con la elaboración de bocetos de sellos postales y conceptualización para la Emisión postal "América UPAEP - Sanidad" para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

4	Brindé apoyo con la elaboración de dos (2) rótulos de identificación para el Stand del Hotel Porta Antigua: 1.) Tienda Filatelica; 2.) Horarios de atención: Desde el lunes 1 al viernes 5 de junio de 9:00 a 15:00 hrs, para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
5	Brindé apoyo en el montaje del mobiliario y equipo que se utilizará para los talleres: Mi primera Carta y Mi primera Postal, para la sección del Museo Postal del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
6	Brindé apoyo con impresiones, escáns, encuadernados y fotocopias de documentos administrativos internos y externos de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7	Brindé apoyo en la recepción, registro y atención al usuario para la sección de Museo Postal los sabádos 13 y 20 de junio de 8:00 a 13:00 hrs. para el Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
8	Brindé apoyo en la diagramación y diseño de la "Guía del Museo Postal" para la sección de Museo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
9	Brindé apoyo en la elaboración de un diseñó de matasellos y sobre conmemorativo al igual que una ficha técnica por los 50 años del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología de Guatemala -INSIVUMEH- para el Departamento Filatelia, Arte y Cultura.

(F)_____

Williams Eduardo Sanchez Chavez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Willian Orlando Aquino González	**CUI:**	1651 45099 0101
Número de Contrato:	117-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	76261646
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la clasificación de piezas postales en el área metropolitana;
2	Apoyar en el registro de piezas postales en el sistema IPS, que ingresan a la subsección;
3	Apoyar en la elaboración de rutas de reparto en el sistema IPS para la distribución y entrega de la correspondencia;
4	Brindar apoyo en las actividades de preparación de despachos, re encaminamiento a bodega o rebut de las piezas postales;
5	Apoyar en la realización y presentación de informes sobre el ingreso y egreso de los despachos de correspondencia;
6	Apoyar en la actualización del estatus de las piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
7	Brindar apoyo en dar respuesta a reclamos de la correspondencia nacional e internacional en coordinación con el Departamento de Operaciones Postales y Departamento Internacional de esta Dirección General;
8	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores;
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitadas por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME MES DE JUNIO
1	Brindé apoyo en la digitalización de 91 paquetes rojos, 115 paquetes tipo CPS, 95 paquetes tipo EMS y en la clasificación de los mismos, por zonas metropolitanas;
2	Apoyé en el registro de aproximadamente 301 piezas postales en el sistema IPS, asignándoles ruta y carteros responsables para su distribución en las distintas zonas de la capital. Posteriormente se realizó la liquidación de los paquetes en el sistema IPS una vez confirmada su entrega;
3	Apoyé en el registro de 12 piezas postales en el sistema IPS por motivo de rebut, así como en su posterior traslado físico a la sección correspondiente para su almacenamiento.
4	Realicé el envío entre oficinas de 2 piezas postales para su reubicación a su nuevo destino;
5	Apoyé en la actualización del estatus de 17 piezas postales entregadas y no entregadas en el sistema IPS;
6	Brindé apoyo en la recepción, clasificación y elaboración de 285 manifiestos para realizar su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas de correspondencia nacional con acuse de entrega, paquetería prioritaria y encomiendas;
7	Brindé apoyo en la elaboración de rutas para su correcta distribución en las diferentes zonas metropolitanas, con un total de 301 paquetes de diferentes categorías EMS, CPS Y PAQUETES ROJOS;
8	Apoyé en la clasificación de 350 avisos de notificaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- para su correcta distribución en las diferentes áreas metropolitanas y sus respectivas devoluciones a la sección de Operaciones Postales (fardos postales);
9	Apoyé en la clasificación y liquidación de correspondencia nacional en área metropolitana, proveniente de la empresa PBS (TIGO);
10	Apoyé en la clasificación y liquidación de correspondencia nacional en el área metropolitana, proveniente del Ministerio de Finanzas;

(F)_____

Willian Orlando Aquino González

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS

Vo.Bo.

CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS DEPTO. MERCADEO CORREOS DE GUATEMALA VENTAS GUATEMALA, C. A.

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wilian Josué Pérez Sazo	**CUI:**	2258 71513 0208
Numero de Contrato:	042-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	28699459
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q60,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios del Mensuales:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Subdirección Administrativa Financiera- Departamento de Mercadeo y Ventas- Sección de Publicidad, Promoción y Ventas.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el diseño de propuestas de material gráfico para agencias postales a nivel nacional.
2	Apoyar con el mantener el uso del Manual de Marca de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
3	Brindar apoyo en la creación de imagen para las diferentes activaciones de acercamiento a la población.
4	Apoyar en generar propuestas para las diferentes campañas para la activación de los diferentes servicios.
5	Brindar apoyo con la imagen institucional dentro de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
6	Apoyo con toda la señalítica en los diferentes puntos estratégicos, según disposiciones nacionales e internacionales.
7	Apoyar en la creación de propuestas de campaña para aumentar las ventas de los servicios que presta la Dirección General de Correos y Telégrafos.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL 01 AL 30 DEL MES JUNIO 2026
1	Apoyé en la impresión y preparación de material para uso de las agencias departamentales, siendo estos: sticker "Bona fide gifts", "Documents Only", boletas de información para depósito para uso de la agencia central (CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL) y sticker de rebut uso de la sección de exportaciones, preparación de diseño para inmgen inerior de las agencias postales de Escuintla, Jalapa, Nueva Santa Rosa, Ocós y San Juan Ostuncalco; adaptando los diseños e imágen istitucional a las medidas de cada una de las agencias según los datos proporcionados por los encargados de agencias; también en la elaboración, impresión y preparación de etiquetas tipo NA y NB para uso de envios nacionales.
2	Apoyé con el diseño de sellos para uso administrativo de las áreas: Subcomité de simplificación, Jefatura del departameto Financiero. También con el diseño, ajuste, impresión y preparación de sticker expedientes de nuevos contratistas para uso del Departamento de Recursos Humanos; también con el ajuste y diagramación de Gafetes institucionales para los nuevos contratistas, incluyuendo diseño de firma electrónica para uso de correos electrónicos.
3	Brindé apoyo en el diseño, diagramación y e impresión de Tarifarios con la actualización de precios, volantes publicitarios y tarjetas de presentación con inmagen institucional para uso de la sección de ventas del departamento de mercadeo y ventas, subdirector administrativo financiero y representante del departamento internacional.
4	Brindé apoyo en la elaboración de propuestas publicitarias para la campaña de reconocimiento de Correos de Guatemala; siendo estas: propuestas en videos cortos de menos de 1 minuto con temática de Correos está activo, funciona y avanza", post para redes, ideas para guion de spot de radio (tgw), los mismos acompañados de post
5	Apoyé con el diseño y preparación de fichas técnicas con especificaciones para el diseño de sacas ordinarias, sacas para envíos EMS, adaptación de diseño de sobre a estándares interncionales (C4) y para uso de envíos nacionales (10"X15"); también en el diseño de sticker EMS para tracking de piezas postales, diseño de cinta adhesiva para usro regular en paquetería de Correos de Guatemala y para EMS con sus respectiva ficha técnica de especificaciones, diseño de formulario de declaración EMS.
6	Apoyé con diseño, elaboración e instalación de rótulo desmontable del parqueo, también en el diseño impresión e instalación de señaletica para las áreas de carteros, aperturas, exportación y agencia central.
7	Participé en el proceso de liquidación de envíos marcados con etiquetas tipo NA y NB. También, en la toma de fotografías en el area de carteros, aperturas, agencia central y fardos postales como evidencia de señalética instalada en los lugares.

(F)_____

Wilian Josué Pérez Sazo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo.

GUSTAVO JOSUE MONTERROSO BORRAYO

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CORREOS DE GUATEMALA

DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS DEPTO. MERCADEO CORREOS DE GUATEMALA Y VENTAS GUATEMALA, C.A.

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA**	CUI:	**2130 54914 0101**
Número de Contrato:	**004-2026-029-DGCT**	NIT del Contratista:	**75771594**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	**Q 66,000.00**	Plazo del contrato:	**02/01/2026 al 30/06/2026**
Honorarios Mensuales	**Q 11,000.00**	Período del Informe:	**01/06/2026 al 30/06/2026**
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	**Dirección General de Correos y Telégrafos**		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1) Apoyar en generar reportes de control y estadísticas que faciliten la toma de decisiones en seguridad postal;
2) Apoyar en el fortalecimiento de Seguridad Postal basados en la Norma S58 y S59 para la protección de piezas postales, personal y bienes;
3) Brindar apoyo en los procedimientos de ingreso y egreso postal, procesamiento y entrega de correspondencia en el Centro de Tratamiento Aéreo Postal (CTAP) y otras áreas críticas en Centro de Tratamiento de Correo Internacional (CTCI) y agencias postales a nivel nacional;
4) Apoyar el cumplimiento de medidas de seguridad en los movimientos de piezas postales y garantizar su integridad hasta la entrega final;
5) Apoyar en la mejora de Procesos Postales en cualquiera de las instalaciones críticas de la Dirección general de Correos y Telégrafos;
6) Apoyar en el control de calidad y seguridad para verificar que las sacas estén debidamente marchamadas y que los vehículos cumplan con normativas de rotulación;
7) Apoyar en planes de contingencia en caso de incidentes de seguridad postal y control de riesgos;
8) Apoyar en protocolos de seguridad postal, detección de amenazas y cumplimiento normativo;
9) Apoyar en el cumplimiento de regulaciones postales, aduaneras, aeroportuarias y cualquiera que sea el campo de desarrollo de la cadena de suministro postal en el manejo de piezas;
10) Brindar apoyo en el correcto funcionamiento de los sistemas IPS y CDS para el rastreo y monitoreo de envíos;
11) Apoyar en analizar de datos de IPS y CDS para la detección de patrones de riesgo y posibles mejoras en los procesos de seguridad;
12) Apoyar a los Organismos Internacionales como UPU, UPAEP, OMA, OACI, JIFE y cualesquiera sean necesarios para la correcta implementación de tecnologías, protocolos o transmisión de información relevante para la estructuración de planes de seguridad nacional, y con ello adoptar mejores prácticas;
13) Brindar apoyo en foros y capacitaciones nacionales e internacionales sobre seguridad postal y compartir conocimientos con el equipo local;
14) Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1) Participé en el avance de la implementación del proyecto Exporta-Fácil en colaboración interinstitucional con Agexport, SAT, MSPAS, Ministerio de Agronomía Ganadería y Alimentación, para concretar exportaciones eficientes por medio del Servicio Postal.
2) Realicé la gestión de revisión de incidentes resportados en el Centro de Monitoreo, para el correcto monitoreo de las instalaciones en la Planta de Procesamiento Postal, Oficina de Cambio y Agencias Departamentales.
3) Coordiné los seguimientos internacionales de embarques y piezas postales exportadas internacionalmente, para su correcta localización, gestión y confirmación de entregas, permitiendo con esto brindar un servicio plenamente rastreable.
4) Coordiné las inspecciones físicas con la Unidad Canina de DIDAE para las inspecciones de rutina en las áreas operativas de la Planta de Procesamiento Postal en Zona uno de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
5) Coordiné las inspecciones físicas con la Subdirección General de Análisis de la Información Antinarcótica para las inspecciones de rutina en las áreas operativas de la Planta de Procesamiento Postal en Zona uno de la Dirección General de Correos y Telégrafos para la detección de ilícitos en el flujo postal.
6) Realicé la preparación documental de información para alcanzar la certificación como Operador Económico Autorizado OEA-GT, fortaleciendo procesos, protocolos y procedimientos operativos en el frlujo postal de la Dirección General de Correos y Telégrafos.
7) Desarrollé autoevaluaciones adminsitrativas y operativas para el programa Operador Económico Autorizado OEA-GT, para alcanzar los requisitos necesarios para avanzar hacia la certificación aprobada por organismos internacionales y validados por la Unión Postal Universal UPU.
8) Implementé la mejora de procesos operacionales de importación en Oficina de Cambio y Fardos Postales, para la mejora operacional y optimización de traslado entre oficinas para alcanzar entregas en tiempos eficaces a nivel nacional.
9) Elaboré reportes estadísticos y matrices de control sobre incidencias y movimientos de piezas postales en áreas operativas, fortaleciendo la toma de decisiones en materia de seguridad postal y control de riesgos.
10) Brindé apoyo en la verificación del cumplimiento de protocolos de seguridad, rotulación y marchamado de sacas y vehículos postales, asegurando el apego a normativas nacionales e internacionales aplicables al flujo postal.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECRETARÍA GENERAL
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

F._____

WILMER EDUARDO MENDEZ RIVERA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

F)_____

Vo.Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIÓDICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



Nombre completo del Contratista:	WILSON DANIEL TIUL CHOC	**CUI:**	3216 33016 1601
Numero de Contrato:	166-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	321633016
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Operaciones Postales, Subsección de Distribución Postal		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Brindar apoyo en otras actividades que sean asignadas por los encargados de agencia, regional y las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la entrega domiciliar de 131 piezas certificadas y 47 piezas estándar.
2	Brindé apoyo archivando los controles de piezas postales entregadas.
3	Brindé apoyo en la recepción y clasificación de 23 sacas que contenían 398 piezas certificadas y 140 piezas estándar.
4	Brindé apoyo en la elaboración de la programación del reparto semanal de las piezas postales.
5	Brindé apoyo realizando la segunda visita domiciliar a usuarios que no se han podido localizar.
6	Brindé apoyo en la limpieza general de la Agencia Postal.
7	Brindé apoyo en la preparación de devoluciones de piezas postales certificadas y estandar.
8	Brindé apoyo proporcionando información a 14 usuarios, sobre 18 piezas certificadas.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACION
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
Wilson Daniel Tiul Choc

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Vo. Bo.
CORREOS DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES	**CUI:**	2212 77587 2205
Numero de Contrato:	238-2026-029-DGCT	**NIT del contratista:**	49553097
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.36,000.00	**Plazo del Contrato:**	02/01/2026 al 30/06/2026
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2026 al 30/06/2026
Subsección, Sección, Departamento / Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Operaciones Postales, Sección de Regionalización Postal, Subsección Región Suroriental		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la atención al usuario en la Agencia Postal Departamental.
2	Apoyar en la clasificación de correspondencia y elaboración de ruta de entrega.
3	Brindar apoyo en la entrega domiciliar de correspondencia.
4	Apoyar en la limpieza de la agencia y de los vehículos institucionales.
5	Brindar apoyo en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
6	Apoyar en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
7	Apoyar en la clasificación y entrega de notificaciones de aviso de la paquetería sujeta a pago de impuesto.
8	Brindar apoyo en actividades operativas y de logística propias de la agencia postal.
9	Brindar apoyo en la clasificación y elaboración de despachos de devolución de correspondencia, verificando que cada pieza tenga su respectivo CN15
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas quellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé brindando información a 03 usuarios sobre paquetes certificados.
2	Brindé apoyo con la entrega de piezas estándar y paquetes certificados en la Agencia Postal y a domicilio en las siguientes rutas: Jutiapa, Asunción Mita, Agua Blanca, y Atescatempa, del Departamento de Jutiapa.
3	Apoyé en el enrutamiento y distribución de 32 piezas estándar y 50 paquetes certificados recibidos para su respectiva entrega.
4	Brindé apoyo en el ingreso al sistema IPS WEB de piezas postales recibidas por la Subsección de Distribución Postal.
5	Apoyé en el Orden y Presentacion de la Agencia al Publico.
6	Brindé apoyo archivando controles internos de piezas postales entregadas.

7	Apoyé con el envío de manifiestos con acuse de recibido para la Subsección de Distribución Postal.
8	Apoyé en elaborar la programación semanal de rutas de entrega.
9	Apoyé en el cierre de la Agencia Postal departamental según horario establecido.
10	Apoyé en revisar en el Sistema IPS que los EMS, CP Y LC/AO estuvieran rebajados.
11	Apoyé a dar ingreso al Sistema IPS a 58 Piezas Certificadas recibidas de la Subsección de Distribución Postal.

DIRECCIÓN GENERAL DE CORREOS Y TELEGRAFOS
SECCIÓN DE REGIONALIZACIÓN
CORREOS DE GUATEMALA
GUATEMALA, C.A.

(F)_____
YADIRA ELIZABETH AQUINO PALMA DE CENTES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.
ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELEGRAFOS
CORREOS
DE GUATEMALA

INFORME PERIODICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ	**CUI:**	2254 01673 0101
Numero de Contrato:	**064-2026-029-DGCT**	**NIT del contratista:**	2842308-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Plazo del Contrato:**	02-01-2026 al 30-06-2026
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01-06-2026 al 30-06-2026
Subsección, Sección, Departamento /Unidad donde presta los servicios:	Subdirección Técnica Operativa, Departamento de Filatelia, Arte y Cultura		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Prestar asesoría especializada en el campo filatélico, a "LA DIRECCIÓN"
2	Prestar asesoría durante los trámites que se realizan para la emisión de sellos postales.
3	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el proceso de planeación y elaboración de nuevas emisiones postales y productos filatélicos.
4	Brindar asesoría a "LA DIRECCIÓN" durante la elaboración del plan anual de emisiones postales temáticas y de uso corriente para el franqueo de la correspondencia de acuerdo a la normativa establecida en el Código Postal y demás regulaciones aplicables.
5	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante las reuniones del Consejo Nacional Filatélico.
6	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" durante el envío de ejemplares de nuevas emisiones postales a la Unión Postal Universal –UPU-, Unión Postal de la Américas, España y Portugal –UPAEP- y al sistema de numeración WNS de la Unión Postal Universal –UPU.
7	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" sobre el material gráfico de apoyo a la emisión de sellos postales, sobres de primer día de circulación, matasellos conmemorativos y de primer día de circulación, afiches, invitaciones, carpetas, así como en la aplicación de estrategias y lineamientos de diseño en todo el material gráfico y digital concerniente a la Filatelia y Museo.
8	Asesorar a "LA DIRECCIÓN" en relación a la disposición de exhibiciones en el Museo, material visual y de apoyo en las diferentes salas de exposición de conformidad a lineamientos museográficos.
9	Apoyar en el seguimiento de las actividades que realiza el personal correspondiente a las secciones de: Museo de Correos, Telégrafos y Filatelia, Diseño Gráfico e Investigación y Desarrollo Filatélico de "LA DIRECCIÓN".
10	Brindar asesoría durante la realización de exposiciones nacionales e internacionales y eventos en los que sea parte "LA DIRECCIÓN" para brindar atención e inforación a los coleccionistas y usuarios en general;
11	Brindar asesoría en la elaboración y presentación de informes solicitados por las autoridades superiores.
12	Asesorar en las actividades designadas por las autoridades superiores.

13	Brindar asesoría en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores. Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, por lo que, "EL CONTRATISTA" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL MES DE JUNIO
1	Asesoré en materia filatélica al realizar dos reuniones de trabajo con el equipo del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, en seguimiento a los proyectos y tareas a desarrollar durante el mes de junio en cada una de las Secciones del Departamento.
2	Asesoré en la revisión del reporte quincenal y general estadístico-financiero relacionado a la captación de ingresos de la Sala Filatélica durante el mes de junio de 2026.
3	Asesoré en la revisión del reporte de visitas a la Sala Filatélica y Museo Postal durante el mes de junio de 2026.
4	Asesoré en la asignación de lineamientos de trabajo, conceptualización y supervisión del material elaborado por la Sección de Diseño Gráfico Filatélico para: elaboración de bocetos para la emisión de sellos postales por tema América UPAEP - Sanidad, producción de material gráfico y digital para las actividades filatélicas y museísticas del mes de junio, diseño y diagramación de la Guía del Museo Postal, matasellos del Día Mundial de la Filatelia, matasellos conmemorativo por los 50 años del INSIVUMEH, matasellos y sobre conmemorativo de la Exposición Mundial de Filatelia, Boston 2026, solicitado por la Asociación Filatélica de Guatemala, video promocional de diferentes sellos postales temáticos del año 2020 a la fecha, que estarán disponibles en stand filatélico del Porta Hotel Antigua, entre otros.
5	Asesoré en materia filatélica al coordinar el montaje y colocación de mobiliario y tarimas para el evento de Lanzamiento de la Tienda Filatélica en Línea y Homenaje a la Asociación Filatélica, así como para la inauguración de la exposición fotográfica temporal "La Pasión de los Barrios".
6	Asesoré en materia filatélica al coordinar y realizar el evento de Lanzamiento de la Tienda Filatélica en Línea y Homenaje a la Asociación Filatélica en el marco de la celebración del Día Mundial de la Filatelia, el miércoles 6 de mayo, en las instalaciones del Museo Postal, de 18:00 a 21:00 horas.
7	Asesoré al coordinar la actualización del inventario general de emisiones de sellos postales y productos filatélicos disponibles a la venta en Sala de Ventas Filatélica y se estableció nuevo inventario de emisiones de sellos postales y productos filatélicos específico para la Tienda Filatélica en Línea, así mismo, se actualizaron las imágenes de los diferentes productos filatélicos disponibles a la venta en dicho canal.
8	Aseoré en materia filatélica al coordinar la clasificación, disposición y montaje de sellos postales por continente en paneles de PVC para colocar en exhibidor tipo libro en el Museo Postal.

9	Asesoré en materia filatélica al coordinar la logística e inauguración de la exposición fotográfica temporal "La Voz de la Naturaleza" el viernes 22 de mayo a las 10:00 horas, en el Museo Postal. La exposición es una muestra compuesta por 26 obras pictóricas de los alumnos de la Escuela Superior de Arte de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
10	Asesoré en materia filatélica al coordinar y realizar en el Museo Postal la actividad "Un día en el Museo", en el marco del Día Internacional de los Museos. Se brindaron recorridos guiados y libres, se promocionó el envío de cartas y postales, se realizó la venta de sellos postales y productos filatélicos, así como el taller creativo de despegado de sellos y la experiencia interactiva "Rocket mail" con el apoyo de miembros de la Asociación Filatélica de Guatemala, el sábado 16 de mayo de 9:00 a 17:00 horas. Se atendieron un total de 754 personas y se obtuvieron ingresos de: Q 2,078.50
11	Asesoré en materia filatélica al participar en reunión convocada por Dirección General, conjuntamente con el Departamento de Mercadeo y Ventas, Departamento Administrativo, Departamento Internacional y Departamento de Recursos Humanos, para conocer y revisar el plan de mercadeo institucional para el próximo semestre del año.
12	Asesoré en materia filatélica al participar en dos reuniones convocada por Dirección General, conjuntamente con el Departamento de Mercadeo y Ventas y Departamento Internacional y Departamento de Recursos Humanos, con relación al proyecto de estructuración del nuevo tarifario de los servicios postales a nivel nacional e internacional.
13	Asesoré en materia filatélica al realizar una convocatoria de participación ante el Club Fotográfico de Guatemala con el propósito de invitar a sus miembros a participar con trabajos fotográficos bajo la temática "Lagos y Lagunas de Guatemala", en el marco de la próxima emisión de sellos postales América UPAEP 2026: "Lagos y Lagunas"
14	Asesoré en materia filatélica al realizar una visita de campo en el Porta Hotel Antigua para el reconocimiento del área en donde se ubicó un stand filatélico del 1 al 5 de junio, de 9:00 a 15:00 horas, durante el evento de capacitación sobre Gobernanza y Regulaciones de Internet, organizado por la Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT–, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
15	Asesoré en materia filatélica al coordinar y realizar el montaje del stand filatélico para el evento de capacitación sobre Gobernanza y Regulaciones de Internet, organizado por la Superintendencia de Telecomunicaciones –SIT–, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, del 1 al 5 de junio, el cual se conformó con un back panel y banner institucional, una pantalla con proyecciones de video relacionadas a la Tienda Filatélica en línea y las emisiones de sellos disponibles a la venta del 2020 a la fecha, con el propósito de posicionar la imagen de Correos y promocionar la Filatelia de Guatemala.
16	Asesoré administrativamente en la elaboración de siete (07) oficios concernientes al Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.
17	Asesoré administrativamente en el archivo de documentación del mes de junio de 2026 del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura.

18	Asesoré al elaborar cuatro (4) informes semanales para Dirección General, con las actividades realizadas más releventes del Departamento de Filatelia, Arte y Cultura, estatus de los proyectos y compromisos a desarrollar.
19	Asesoré en materia filatélica en la atención de filatelistas y público en general, para la promoción y captación de ingresos en la Sala Filatélica durante los sábados 01 y 27 de junio de los corrientes.

(F)_____

MARÍA ZIOMARA DEL ROSARIO DE LEÓN FRANCO DE RAMÍREZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que precedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

ING. JAVIER ARTURO LOBO CASTILLO
DIRECTOR GENERAL DE CORREOS
Y TELÉGRAFOS

CORREOS
DE GUATEMALA