

Factura Pequeño Contribuyente

JAMIE YAMILETH , DE LEON CASTELLANOS

Nit Emisor: 91992281

JAMIE YAMILETH DE LEÓN CASTELLANOS

00-38 A CONDOMINIO FIDAEDELIA PORTAL 1, zona 0, FRAIJANES, GUATEMALA

NIT Receptor: 114367019

Nombre Receptor: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO

Dirección comprador: 7 AVENIDA 12-23 ZONA 9 EDIFICIO ETISA 6TO NIVEL ALA NORTE

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

73EA11E8-1C1F-4FFE-A973-FF354D49E752

Serie: 73EA11E8 Número de DTE: 471814142

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 07:46:11

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 07:46:11

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-17, correspondiente al mes de abril del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

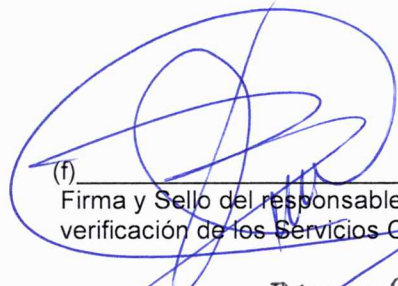
CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Jamie Yamileth de León Castellanos
DPI: 3068 19562 0601

(f) 
Firma y Sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados

LIC. JOAQUÍN BALMAC GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-17
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jamie Yamileth de León Castellanos
NIT de la persona contratista:		91992281
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: siete mil quetzales exactos.		Q.7,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-17, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS EN PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE SECRETARÍA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en verificar datos de los proyectos de resolución de Prórrogas y Primeras solicitudes.
- ❖ **RESULTADO:** Asegurar la emisión de resoluciones con alto rigor técnico y precisión jurídica, garantizando la integridad de forma y fondo.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS PARA RESOLUCIONES DE SECRETARÍA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en digitar los datos de resoluciones de expedientes de Cesiones de Derechos.
- ❖ **RESULTADO:** Garantizar la integridad y actualización constante del registro de resoluciones procesadas por la Secretaría.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS DE RESOLUCIONES DE EXPEDIENTES EN LIBRO DE REGISTRO A CARGO DE SECRETARÍA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en digitar datos de resoluciones de expedientes de prórrogas en los libros de registro a cargo del departamento de Secretaría.
- ❖ **RESULTADO:** Garantizar la actualización y el control integral de los registros de resoluciones de prórrogas.

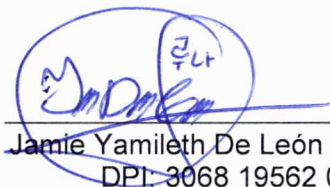
4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en orientar a los usuarios en resolver dudas respecto a expedientes que se encuentran en proceso dentro del departamento de secretaría.
- ❖ **RESULTADO:** Fortaleciendo la atención al usuario brindando respuestas precisas y oportunidad vía telefónica sobre el estado de sus trámites administrativos.

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

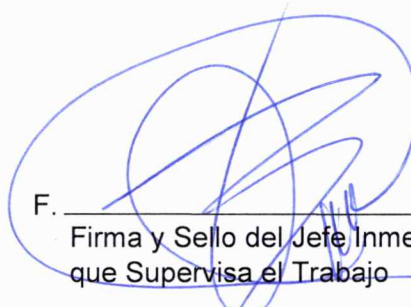
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el control y actualización de datos en inventarios del sistema SIRO, del departamento de secretaría.
- ❖ **RESULTADO:** Mantener la fiabilidad del sistema SIRO a través del registro riguroso, control y la actualización constante de los inventarios.

F.



Jamie Yamileth De León Castellanos
DPI: 3068 19562 0601

F.



Firma y Sello del Jefe Inmediato
que Supervisa el Trabajo

LIC. JOAQUÍN DAMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-