

Factura Pequeño Contribuyente

JOSELYNE ANDREA , DOMINGUEZ BARRIENTOS

Nit Emisor: 88069753

JOSELYNE ANDREA DOMÍNGUEZ BARRIENTOS

9 AVENIDA 19-88 COLONIA FUENTES DEL VALLE 2, zona 5, VILLA NUEVA, 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:

60913BCA-8202-45DA-99AF-37E2CFEB031F

Serie: 60913BCA Número de DTE: 2181187034

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 14:59:02

Fecha y hora de certificación: 12-feb-2026 14:59:02

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 2026-203-2-2-3, correspondiente del 02 de febrero del 2026 al 28 de febrero del 2026	8,678.57	0.00	0.00	8,678.57	
TOTALES:					0.00	0.00	8,678.57	

CANCELADO /

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Joselyne Andrea Domínguez Barrientos
DPI: 2664 45756 1801



(f)

Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

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

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-2-2-3
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-3-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Joselyne Andrea Domínguez Barrientos
NIT de la persona contratista:		88069753
Plazo de contratación	Del: 02/02/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 02/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: Ocho mil seiscientos setenta y ocho quetzales con 57/100		Q. 8,678.57
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-2-2-3, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS Y ANALISIS DE INFORMACION JURÍDICA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación y el procesamiento de datos de informes técnicos, oficios y providencias de las diversas dependencias de la oficina, asegurando la integridad de la información.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de informes, oficios y providencias que se manejan. Optimización su consulta y traslado oportuno entre departamentos.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación y el análisis de cesiones de derechos de arrendamientos de datos para procesos de primeras solicitudes de arrendamientos.
- ❖ **RESULTADO:** Consolidación de una base de datos actualizada y depurada, permitiendo que todas las solicitudes ingresadas fueran diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS PARA INFORMES Y OFICIOS EN RESPUESTA A SOLICITUDES EN MATERIA JURÍDICA

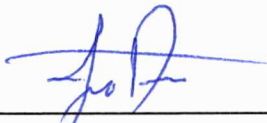
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de informes y respuesta a solicitudes de diversas instituciones dirigidas al departamento jurídico, en relación a los expedientes manejados.
- ❖ **RESULTADO:** Registro documental y respuesta a solicitudes institucionales, mejorando la organización y tiempos de atención al departamento jurídico.

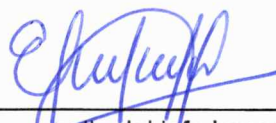
4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU TRASLADO CUANDO PROCEDA**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación de información para garantizar la cadena de custodia de los expedientes, cuando debieran moverse de una unidad a otra, para brindar el correcto diligenciamiento de lo que corresponde en su trámite.
- ❖ **RESULTADO:** Eliminar el riesgo de pérdida o alteración de los expedientes, garantizando el proceso y asegurando el cumplimiento de los diferentes tipos de tramites llenados a cabo siendo estos, primeras solicitudes de arrendamiento, cesiones de derechos, prorrogas y cambios de fines.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en colaboración de elaboración de oficios, providencias solicitadas en esta oficina y en la organización de expedientes para una mejor localización.
- ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo un registro sistemático de los expedientes facilitando su ubicación y localización.

F. 
Joselyne Andrea Dominguez Barrientos
DPI: 2664 45756 1801
Teléfono: 54191161

F. 
Firma y sello del jefe Inmediato
que supervisa el trabajo
Lic. Erick Stuardo Santos Seijas
Jefe del Departamento Jurídico
-OCRET-