

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:

5370E827-4E6E-4986-9273-F4BA3B6DFF70

Serie: 5370E827 Número de DTE: 1315850630

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 08:18:47

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 08:18:47

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato Administrativo número 2026-203-7-1-49, correspondiente al mes de julio del 2026	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

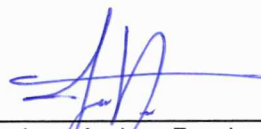
CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(F) 
Joselyne Andrea Dominguez Barrientos
DPI: 2664 45756 1801

(F) 
Firma y Sello del Responsable de la Verificación
de los Servicios Contratados

Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
- OCRET -

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-49
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Nueve Mil quetzales exactos		Q. 9,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-49, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN MATERIA JURIDICA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación, registro y procesamiento de información jurídica contenida en expedientes físicos tramitados por el Departamento Jurídico, contribuyendo a la organización y actualización de los registros institucionales para su análisis Jurídico.
- ❖ **RESULTADO:** Se mejoró la eficiencia en el manejo de la información jurídica mediante la sistematización de datos, facilitando la elaboración de informes, oficios y providencias, y garantizando la precisión, integridad y confiabilidad de la información procesada.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración, revisión y control de documentación jurídica relacionada con los procedimientos administrativos del Departamento Jurídico, verificando el cumplimiento de requisitos y la correcta integración de los expedientes.
- ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la gestión documental y el control de los expedientes jurídicos, contribuyendo a una tramitación más ordenada y eficiente de los procesos atendidos por el Departamento Jurídico.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión y sistematización de información jurídica para la elaboración de informes y oficios, verificando la coherencia de los datos contenidos en los expedientes y preparando la documentación necesaria para su trámite correspondiente.
- ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la calidad y consistencia de la información utilizada en los documentos emitidos por el Departamento Jurídico, contribuyendo a una gestión documental más eficiente y a una mejor atención de los requerimientos recibidos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la identificación, clasificación y preparación de expedientes jurídicos para su remisión a las unidades correspondientes, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales necesarios para su gestión y seguimiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se mejoró la organización y trazabilidad de los expedientes trasladados, facilitando la coordinación entre las diferentes unidades administrativas y contribuyendo a una gestión más eficiente de los trámites jurídicos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro, actualización y depuración de información en bases de datos institucionales, así como en la elaboración de documentos administrativos y en la organización física y digital de expedientes para su adecuada gestión y consulta.
- ❖ **RESULTADO:** Se optimizó la organización de la información y el control de expedientes, permitiendo una localización más rápida y precisa de los documentos, así como una mejor eficiencia en los procesos administrativos de la oficina.

F. 
Joselyne Andrea Dominguez Barrientos
DPI: 2664 45756 1801


Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
- OCRET -
F. _____
Firma y sello del jefe Inmediato
que supervisa el trabajo