

Factura Pequeño Contribuyente

JANSY JOSÉ , ALEGRÍA ALEGRÍA

Nit Emisor: 349958246

SERVICIOS TECNICOS ALEGRIA

CALLE PRINCIPAL ALDEA EL MILAGRO, zona 0, LIVINGSTON,
IZABAL

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:

D84C194F-DF6C-465F-A4EB-AB205CD317DC

Serie: D84C194F Número de DTE: 3748415071

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:17:29

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:17:29

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-102, correspondiente al mes de marzo del 2026.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f): Jansy Alegria
Jansy José Alegría Alegría
DPI: 3499 58246 1804



(f): [Signature]
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

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

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-102
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:		Jansy José Alegría Alegría
NIT de la persona contratista:		349958246
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos		Q. 6,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-102, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS PARA LAS NOTIFICACIONES DE LA SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación, registro y organización de información correspondiente a las distintas notificaciones emitidas por la sede territorial de Livingston.
 - ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció el seguimiento de las notificaciones mediante una adecuada sistematización y organización de la información.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE NOTIFICACIONES QUE SEAN NECESARIAS REALIZAR EN LA SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la distribución de notificaciones dirigidas a arrendatarios en situación de mora, conforme a los procedimientos establecidos por la sede territorial de Livingston.
 - ❖ **RESULTADO:** Entrega ordenada y oportuna de las notificaciones, contribuyendo a la mejora en la gestión de cobros.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS NOTIFICACIONES DE LA SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación y actualización de información vinculada a las notificaciones emitidas por la sede territorial de Livingston.
 - ❖ **RESULTADO:** Se optimizó el proceso administrativo relacionado con la emisión y seguimiento de notificaciones.

✓ 4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ALMACENAJE DE LAS NOTIFICACIONES DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el almacenamiento, registro y organización de los requerimientos de pagos que han sido entregadas a arrendatarios en situación de mora, conforme a los domicilios consignados en los contratos de arrendamiento.

✓ ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció el control y resguardo documental de los requerimientos de pago, contribuyendo a una gestión de cobros más eficiente y facilitando su consulta posterior.

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en atención al cliente proporcionando orientación e información, relacionada con los trámites.

✓ ❖ **RESULTADO:** Se contribuyó a una atención oportuna y eficiente a los usuarios.

Jansy Alegría

F. _____

Jansy José Alegría Alegría
DPI: 3499 58246 1804

F. _____

firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo



Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director-OCRET