

Factura Pequeño Contribuyente

JAMIE YAMILETH, DE LEON CASTELLANOS

Nit Emisor: 91992281

JAMIE YAMILETH DE LEÓN CASTELLANOS

00-38 A CONDOMINIO FIDAEDELFA 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:

ED36404F-A6EC-435B-9C64-1334C6D6B27D

Serie: ED36404F Número de DTE: 2800501595

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:41:48

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:41:49

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 2026-203-1-2-17, correspondiente al mes de marzo del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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

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

LIC. JOAQUIN BÁMACA 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
Período de este informe:	Del: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 cesión de derechos.
- ❖ **RESULTADO:** Garantizar la emisión de resoluciones con rigor técnico y precisión jurídica, asegurando la ausencia de errores de forma y de 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 prorrogas y denegatorias.
- ❖ **RESULTADO:** Garantizar la integridad y vigencia de los registros 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 primeras solicitudes de arrendamiento en los libros de registro a cargo del departamento de Secretaría.
- ❖ **RESULTADO:** Mantener la actualización permanente y el control de los registros correspondientes a las resoluciones de primera solicitud de arrendamiento.

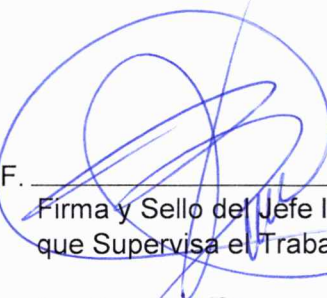
✓ 4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS.

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en orientar a los usuarios en esclarecer dudas con relación a expedientes que se encuentran en proceso dentro del departamento de secretaría.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Optimizar la atención al usuario mediante la resolución efectiva de consultas telefónicas relacionadas con las etapas del proceso administrativo.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la actualización de datos en inventarios del sistema SIRO, dentro del departamento de secretaria.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Asegurar la consistencia de la información en el sistema SIRO mediante el registro sistemático y la actualización de inventarios.

F. 
Jamie Yamileth De León Castellanos
DPI: 3068 19562 0601

F. 
Firma y Sello del Jefe Inmediato
que Supervisa el Trabajo
LIC. JOAQUIN BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-