

Factura Pequeño Contribuyente

KEINY JASMIN , VELÁSQUEZ GALLINA

Nit Emisor: 276674782

KEINY JASMIN VELÁSQUEZ GALLINA

9 AVENIDA 6-09 COLONIA LAS MAJADAS, zona 1, SUMPANGO,
SACATEPÉQUEZ

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:

3CC8156A-D73B-4597-A2ED-9F7B51C259C4

Serie: 3CC8156A Número de DTE: 3610985879

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 12:25:47

Fecha y hora de certificación: 05-mar-2026 12:25:47

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 2026-203-1-2-60, correspondiente al mes de marzo 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).

Keiny Jasmin Velásquez Gallina

DPI: 2766 74782 0304

(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	2026-203-1-2-60
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:	Keiny Jasmin Velásquez Gallina
NIT de la persona contratista:	276674782
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 2026-203-1-2-60, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TECNICO EN ACTIVIDADES DE CAMPO RELACIONADAS A MEDICIONES TOPOGRÁFICAS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en mediciones y rectificaciones de áreas de inmuebles ubicados en el municipio de Amatitlán del departamento de Guatemala que se encuentran dentro de las áreas de reserva territoriales del Estado.
- ❖ **RESULTADO:** Datos puntuales y actualizados para una mejor gestión de la información de los inmuebles que se encuentran ubicados en el área de Amatitlán, departamento de Guatemala.

2. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS DE INSPECCIONES OCULARES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO A NIVEL NACIONAL.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en registrar y actualizar la información de una base de datos de inspecciones de inmuebles realizadas.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con un registro actualizado de la información precisa de las inspecciones oculares realizadas en diferentes Áreas de Reserva del Estado lo que permitirá un mejor control de las mismas.

3. BRINDAR APOYO TECNICO EN LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS Y PROPORCIONAR MECANISMOS EN CONSIDERACION PARA LA RESOLUCION DE CONFLICTOS CON POSESIONARIOS DE INMUEBLES UBICADOS EN AREAS DE RESERVA DEL ESTADO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en proporcionar estrategias para la resolución de conflictos con posesionarios de inmuebles ubicados en el municipio de Amatitlán, departamento de Guatemala que se encuentran dentro de las áreas de reserva territoriales del Estado.
- ❖ **RESULTADO:** Estrategias efectivas para mejorar la relación con posesionarios de los inmuebles ubicados en Áreas de Reserva del Estado.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TECNICO EN ACTIVIDADES DE CAMPO PARA LAS JORNADAS DE REGULARIZACIÓN, ENTRE OTRAS ACARGO DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención de usuarios sobre las jornadas de regularización de los expedientes de arrendamiento.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se atendieron dudas y preguntas sobre los procesos de las jornadas regularización mejorando la eficiencia del proceso.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en dar respuestas técnicas a titulaciones supletorias dirigidas a OCRET.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Mejorar la gestión de las respuestas y la contribución de dudas técnicas sobre titulaciones supletorias dirigidas a OCRET.

F. _____

Keiny Jasmin Velásquez Gallina
DPI: 2766 74782 0304

F. _____

Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

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

