

Factura Pequeño Contribuyente

JAMIE YAMILETH, DE LEON CASTELLANOS

Nit Emisor: 91992281

JAMIE YAMILETH DE LEÓN CASTELLANOS

00-38 A CONDOMINIO FIDAELEFIA 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:

781ADC88-847A-4114-B0D3-83F5B77FABDD

Serie: 781ADC88 Número de DTE: 2222604564

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 08:01:30

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:01:30

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 2026-203-1-2-17, correspondiente al mes de mayo del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
					0.00	0.00	7,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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

(f) 
Firma y Sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados
LIC. JOAQUIN ZAMACA GONZÁLEZ
Secretario OGRET-

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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 primeras solicitudes.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con resoluciones emitidas sin errores de forma y 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 cesión de derechos.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de registros ordenados y actualizados sobre resoluciones que se emiten en el Departamento de 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 oposiciones en los libros de registro a cargo del departamento de Secretaría.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de registro actualizado de las resoluciones emitidas en el Departamento de Secretaría.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en orientar a los usuarios sobre dudas con relación a expedientes que se encuentran en proceso.
- ❖ **RESULTADO:** Atención a usuarios vía telefónica en aclaración de dudas en temas del proceso de sus expedientes.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en actualizar datos en inventarios de control del sistema Informático de Registro SIRO.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con un inventario de datos actualizado para consulta de expedientes del sistema SIRO, y determinar con claridad el estatus del expediente dentro del Departamento de Secretaría.

F.

Jamie Yamileth De León Castellanos
DPI: 3068 19562 0601

F.

Firma y Sello del Jefe Inmediato
que Supervisa el Trabajo

LIC. JOAQUÍN BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-