

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:
72823A4B-0DAE-422E-8BDE-F345AE1F173C
Serie: 72823A4B Número de DTE: 229524014
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 09:47:45
Fecha y hora de certificación: 06-may-2026 09:47:46

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 2026-203-2-2-3, correspondiente al mes de mayo 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 Domínguez 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		2026-203-2-2-3
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-3-2026
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: 02/02/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 2026-203-2-2-3, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS Y ANALISIS DE INFORMACION JURÍDICA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación y el procesamiento de datos de informes técnicos, oficios y providencias de las diversas dependencias de la oficina, asegurando la integridad de la información.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de informes, oficios y providencias que se manejan. Optimizando su consulta y traslado oportuno entre departamentos.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación y el análisis de primeras solicitudes, cesiones de derechos de arrendamientos.
- ❖ **RESULTADO:** Consolidación de una base de datos actualizada, permitiendo que todas las solicitudes ingresadas fueran diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la realización de informes jurídicos, digitación de informes y respuesta a solicitudes de diversas instituciones dirigidas al departamento jurídico, en relación a los expedientes manejados.
- ❖ **RESULTADO:** Registro documental y respuesta a solicitudes institucionales, mejorando la organización y tiempos de atención al departamento jurídico.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación de información para garantizar la cadena de custodia de los expedientes, cuando debieran moverse de una unidad a otra, para brindar el correcto diligenciamiento de lo que corresponde para su trámite.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Eliminar el riesgo de pérdida o alteración de los expedientes, garantizando el proceso y asegurando el cumplimiento de los diferentes tipos de tramites llenados a cabo siendo estos, primeras solicitudes de arrendamiento, cesiones de derechos, prorrogas y cambios de fines.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de datos para oficios, providencias solicitadas en esta oficina y en la clasificación de expedientes para una mejor localización colocando las coordenadas en la base de datos de los mismo.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo un registro sistemático de los expedientes facilitando su ubicación y localización.

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

