

Factura Pequeño Contribuyente

MANUEL ALEJANDRO , MONTERROSO GARCIA

Nit Emisor: 45312982

MANUEL ALEJANDRO MONTERROSO GARCIA

9 AVENIDA 2-311 zona 2, SANTA CATARINA PINULA, 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:

CCB8CF63-E153-4B9C-A3BD-757B5C9FBA2A

Serie: CCB8CF63 Número de DTE: 3780332444

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 09:06:07

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 09:06:07

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 2026-203-1-2-47, correspondiente al mes de abril del 2026.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

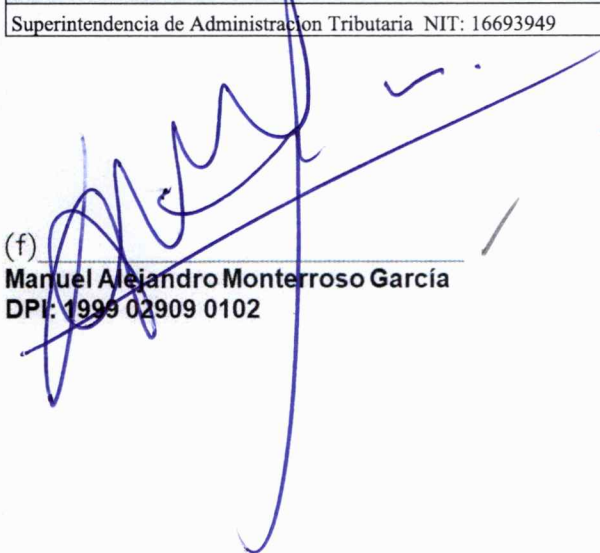
* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Manuel Alejandro Monterroso García
DPI: 1999 02909 0102

(f) 
Firma y sello del Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

Lic. Erick Stuardo Santos Seijas
Jefe del Departamento Jurídico
-OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-47
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:		Manuel Alejandro Monterroso García
NIT de la persona contratista:		45312982
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
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 2026-203-1-2-47, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN MATERIA JURÍDICA.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos para dictámenes y proyectos de resoluciones de desistimiento total, primeras solicitudes, bajas de expedientes y rescisiones de Contrato de Arrendamiento.

❖ **RESULTADO:** Contribuir al adecuado registro y sistematización de información jurídica, permitiendo la elaboración oportuna de dictámenes y proyectos de resoluciones relacionadas con desistimientos totales, primeras solicitudes, bajas de expedientes y rescisiones de contratos de arrendamiento, fortaleciendo la eficiencia en el trámite administrativo correspondiente.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos de providencias, oficios e informes circunstanciados de diligencias para mejor resolver, por recurso de revocatoria presentado al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

❖ **RESULTADO:** Verificar la correcta digitación y elaboración de providencias, oficios e informes circunstanciados derivados de diligencias para mejor resolver, en atención a recursos de revocatoria presentados ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, coadyuvando al cumplimiento de los plazos y procedimientos legales establecidos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos de informes circunstanciados dando respuesta al Ministerio Público.
- ❖ **RESULTADO:** Se facilitó la emisión de informes circunstanciados dirigidos al Ministerio Público, mediante la correcta digitación y consolidación de la información requerida, contribuyendo a brindar respuestas claras, completas y oportunas en el marco de las solicitudes formuladas.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación y digitación de documentos relacionados a expedientes de prorrogas, primera solicitud y cesión de derechos para su traslado a la Procuraduría General de la Nación
- ❖ **RESULTADO:** Contribuir en la recopilación, ordenamiento y digitación de documentación correspondiente a expedientes de prórrogas, primeras solicitudes y cesión de derechos, permitiendo su traslado a la Procuraduría General de la Nación de forma completa, ordenada y conforme a los requisitos administrativos y legales aplicables.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la colaboración para informar a diferentes usuarios sobre el estado actual de expedientes administrativos, digitación de datos para informes sobre el estado actual de expedientes administrativos
- ❖ **RESULTADO:** Se orienta a usuarios sobre el estado actual de sus expedientes administrativos, así como apoyo en la digitación de información para la elaboración de informes de seguimiento, contribuyendo a la transparencia, control y actualización del estado de los expedientes bajo conocimiento del Departamento Jurídico.

F. 
Manuel Alejandro Monterroso García
DPI: 1999 02909 0102

F. 
Firma y sello de Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

Lic. Erick Stuardo Santos Seijas
Jefe del Departamento Jurídico
-OCRET-