

Factura Pequeño Contribuyente

MARIO MANUEL , CASTILLO HERNÁNDEZ

Nit Emisor: 101544529

MARIO MANUEL CASTILLO HERNÁNDEZ

CALLE PRINCIPAL ALDEA PLATANARES, GUAZACAPÁN, SANTA ROSA

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:

0A3F1B82-34C8-4712-8149-EBB2BBD14422

Serie: 0A3F1B82 Número de DTE: 885540626

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2026 15:12:59

Fecha y hora de certificación: 03-feb-2026 15:12:59

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 2026-203-1-2-48, correspondiente al mes de febrero 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

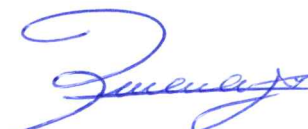
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Mario Manuel Castillo Hernández
DPI: 3096 49315 0611



(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		2026-203-1-2-48
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:		Mario Manuel Castillo Hernández
NIT de la persona contratista:		101544529
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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 2026-203-1-2-48, 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 Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA JURÍDICA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la emisión de dictámenes de primera solicitud, cesiones de derechos y prórrogas, también expedientes ingresados a través de la plataforma SIRO, providencias, opiniones y proyectos de resolución de primera solicitud, cesiones de derecho.
- ❖ **RESULTADO:** Dictámenes Jurídicos sellados y firmados por Jefe Jurídico, trasladados a la Secretaría de esta Oficina para continuar el trámite correspondiente.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de informes de los expedientes de primera solicitud para la evacuación de audiencias por Recursos de Revocatoria y oposiciones presentados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **RESULTADO:** Cumplir con los plazos establecidos por la ley.

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 para informes circunstanciados en respuesta a solicitudes del Ministerio Público; análisis de proyectos en titulaciones supletorias.
- ❖ **RESULTADO:** Cumplir los plazos que otras entidades nos solicitan.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la clasificación de datos e informar sobre el estatus moroso de los expedientes para su traslado a la Procuraduría General de la Nación.
- ❖ **RESULTADO:** Recuperar propiedades que se encuentran en mora, en beneficio del Estado.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos en informes de diligencias para mejor resolver; e informes circunstanciados sobre el estado actual de expedientes administrativos.
- ❖ **RESULTADO:** Resolver de manera equitativa los conflictos de oposiciones.


F. _____
Mario Manuel Castillo Hernández
DPI: 3096 49315 0611
TELÉFONO: 5127-4173


F. _____
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO
Lic. Erick Stuardo Santos Seljas
Jefe del Departamento Jurídico
-OCRET-