

Factura Pequeño Contribuyente

GUILLERMO ERNESTO , HERRERA MEJIA
Nit Emisor: 40350053
GUILLERMO ERNESTO HERRERA MEJIA
3 AVENIDA 7-71 COLONIA MONSERRAT 2, zona 4, MIXCO,
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:
34B23753-B676-4BDC-B573-25976493A0B3
Serie: 34B23753 Número de DTE: 3061205980
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2026 10:11:02
Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 10:11:02

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 2026-203-1-2-50, correspondiente al mes de febrero del 2026	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Guillermo Ernesto Herrera Mejia
DPI: 2498 52624 0101

(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		2026-203-1-2-50
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:		Guillermo Ernesto Herrera Mejia
NIT de la persona contratista:		40350053
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: Diez mil quetzales exactos		Q. 10,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-50, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 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, providencias, opiniones y proyectos de resolución de primera solicitud, cesiones de derecho
 - ❖ **RESULTADO:** Emisión de Dictámenes de Primeras solicitudes, Cesiones de Derechos, Prorrogas de Arrendamiento, Modificación de Fines y Desistimientos.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de informes Circunstanciados para la evacuación de audiencias por Recursos de Revocatoria y oposiciones presentados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - ❖ **RESULTADO:** Disponer del Registro de Informes Circunstanciados emitidos por Recursos de Revocatoria y presentados en tiempo ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS PARA INFORMES Y OFICIOS EN RESPUESTA A SOLICITUDES EN MATERIA JURÍDICA.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en brindar apoyo técnico en para la digitación de datos para dar respuesta a requerimientos del Organismo Judicial, sobre procesos de Titulaciones Supletorias, y del Ministerio Público relacionados a denuncias penales,
 - ❖ **RESULTADO:** Emisión de Oficios dando respuesta a lo solicitado por las Diferentes Instituciones del Estado.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado de expedientes a la Procuraduría General de la Nación, para que se efectúe el cobro de expedientes morosos por tener rentas atrasadas y así se pueda llevar por la vía judicial,
- ❖ **RESULTADO:** Seguimiento a todos aquellos expedientes que se encuentran pendientes de pago en la renta establecida en los Contratos de Arrendamiento.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos para atender personalmente y vía telefónica a los usuarios que así lo requieran; así como a Entidades del Estado de Guatemala
- ❖ **RESULTADO:** Se atendió vía telefónica y personal, a todos los usuarios que se presentaron a esta Oficina, así como los que realizan consultas vía telefónica.

F. _____

Guillermo Ernesto Herrera Mejia
DPI: 2498-52624 0101
Teléfono: 4243-3097

F. _____

Firma y Sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

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