

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:

92D083E2-C268-4324-BCF9-6A3087B6D19F

Serie: 92D083E2 Número de DTE: 3261612836

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 10:30:04

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 10:30:04

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 marzo del 2026.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTAL					0.00	0.00	9,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

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: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 y registro de información para dictámenes y proyectos de resoluciones relacionadas con desistimientos totales, primeras peticiones, bajas de expedientes y rescisiones de contratos de arrendamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Aportar al correcto registro y distribución sistemática de información jurídica, permitiendo la elaboración eficiente y oportuna de dictámenes y proyectos de resolución vinculados a desistimientos totales, primeras solicitudes, bajas de expedientes y rescisiones contractuales, fortaleciendo la agilidad en el procedimiento administrativo correspondiente.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación y elaboración de providencias, oficios e informes circunstanciados derivados de diligencias para mejor resolver, en atención a recursos de revocatoria interpuestos ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **RESULTADO:** Garantizar la adecuada digitación y redacción de providencias, oficios e informes circunstanciados generados en el marco de diligencias para mejor resolver, relacionadas con recursos de revocatoria presentados ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, contribuyendo al cumplimiento de los términos y formalidades legales establecidos.

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

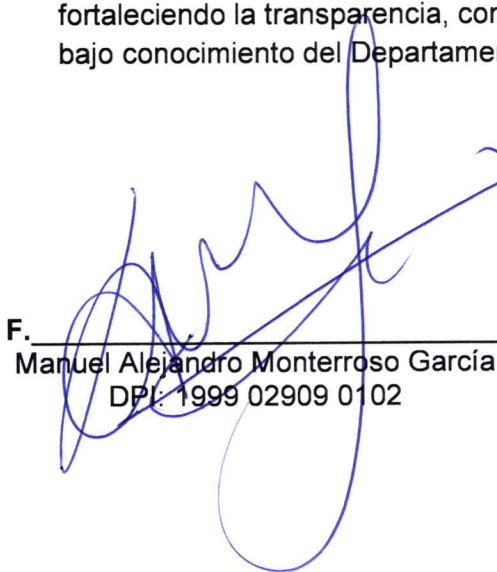
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación y consolidación de datos para la elaboración de informes circunstanciados en respuesta a requerimientos del Ministerio Público.
- ❖ **RESULTADO:** Facilitar la emisión de informes circunstanciados dirigidos al Ministerio Público, mediante la adecuada sistematización y digitación de la información solicitada, permitiendo brindar respuestas precisas, completas y dentro de los plazos establecidos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación, revisión y digitación de documentos vinculados a expedientes de prórrogas, primeras solicitudes y cesiones de derechos, para su remisión a la Procuraduría General de la Nación.
- ❖ **RESULTADO:** Contribuir en la integración, organización y digitación de documentación correspondiente a expedientes de prórroga, primera solicitud y cesión de derechos, asegurando su traslado a la Procuraduría General de la Nación de manera completa, ordenada y conforme a los requisitos administrativos y normativos aplicables.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la orientación a usuarios respecto al estado actual de expedientes administrativos, así como en la digitación de información para la elaboración de informes de seguimiento sobre dichos expedientes.
- ❖ **RESULTADO:** Brindar información a usuarios sobre la situación actual de sus expedientes administrativos y apoyar en la elaboración de informes de seguimiento, fortaleciendo la transparencia, control y actualización permanente 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-