

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:

A69DFFD0-8881-4827-9A52-483D4E3930F0

Serie: A69DFFD0 Número de DTE: 2290173991

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2026 10:29:21

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 10:29:22

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 marzo 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

Lic. Erick Stuardo Santos Seijas

Jefe del Departamento Jurídico

-OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-48
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: 01/03/2026	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 2026-203-1-2-48, 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 providencias, oficios, dictámenes de primeras solicitud del sistema SIRO; Cesión de Derechos y Prórrogas de expedientes físicos con su proyectos de resolución.
 - ❖ **RESULTADO:** Dictámenes Jurídicos sellados y firmados por Jefe Jurídico, trasladados a la Secretaría de esta Oficina para continuar el trámite correspondiente . —
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos relacionado a los memoriales de evacuación de audiencias con plazo de cinco días por Recursos de Revocatoria presentados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - ❖ **RESULTADO:** Cumplir con los plazos establecidos por la ley.
- 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.
 - ❖ **RESULTADO:** Cumplir los plazos que otras entidades nos solicitan.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU TRASLADO CUANDO PROCEDA.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos de información de expedientes al departamento de Recaudación y de Control de Pagos de esta Oficina para verificar el estatus de morosidad 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 para la elaboración de oficios, memoriales y providencias en respuestas de solicitudes por parte del departamento de Secretaría.
- ❖ **RESULTADO:** Resolver de manera equitativa los conflictos de oposiciones.


F. _____
Mario Manuel Castillo Hernández
DPI: 3096 49315 0611


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