

Factura Pequeño Contribuyente

ANGEL ABSALON , CORONADO SALAZAR

Nit Emisor: 12151521

ANGEL ABSALON CORONADO SALAZAR

SECTOR 3 MANZANA F 14-00 CONDOMINIO JARDINES DE MONTECRISTO, zona 0, SAN JOSÉ 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:

1DE4236B-EB25-4052-87C4-895BBBB3BDE8

Serie: 1DE4236B Número de DTE: 3945087058

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 09:44:50

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 09:44:50

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 Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-58, correspondiente al mes de marzo de 2026.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

CANCELADO

* No genera certificado de pago

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Angel Absalon Coronado Salazar
DPI: 2614 28543,0101

(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		2026-203-1-2-58
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:		Angel Absalon Coronado Salazar
NIT de la persona contratista:		12151521
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: 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 2026-203-1-2-58, 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, providencias, opiniones y proyectos de resolución de primera solicitud, cesiones de derechos y prórrogas.
- ❖ **RESULTADO:** Emisión de Dictámenes Jurídicos y proyectos de resolución para trasladar al Departamento de Secretaría.

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:** Disponer de Informes digitalizados para el cumplimiento de 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 en la redacción de informes circunstanciados y oficios en respuesta a solicitudes del Ministerio Público; análisis de proyectos en titulaciones supletorias y entidades del Estado.
- ❖ **RESULTADO:** Validar que se cumplan los plazos que otras entidades nos solicitan, brindar a cabalidad la información solicitada.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la clasificación de datos e informar sobre el estado de morosidad de los expedientes para su traslado a la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Disponer del registro de las 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 y llevar un registro de los conflictos de oposiciones.

F. _____

Angel Absalon Coronado Salazar
DPI: 2614 28543 0101

F. _____

Firma y Sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo
Lic. Erick Stuardo Santos Seijas
Jefe del Departamento Jurídico
-OCRET-