

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:

66F3AA3F-5D0C-4B11-96BF-4E9A9663F4F9

Serie: 66F3AA3F Número de DTE: 1561086737

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 11:10:17

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 11:10:17

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 mayo del 2026	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Mario Manuel Castillo Hernández

DPI: 3096 49315 0611

(f)

Firma y sello del Responsable de la

Verificación de los Servicios Contrados

Lic. Jorge Alejandro Meléndez Contreras

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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 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.

2. 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.

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

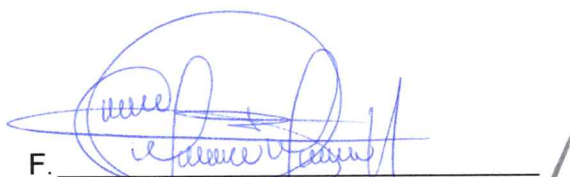
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos para informes circunstanciados en respuesta a solicitudes del Ministerio Público.
- ❖ **RESULTADO:** Cumplir los plazos que otras entidades nos solicitan.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPILACIÓN 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


Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
- OCRET -
F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO