

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:

9F2F9695-1941-45CA-8D45-63AA9E1DD2C7

Serie: 9F2F9695 Número de DTE: 423708106

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 08:33:52

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:33:53

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

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

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. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
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
Período de este informe:	Del: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 prórrogas y desistimientos, así como providencias, oficios, opiniones y proyectos de resolución de primera solicitud, cesiones de derechos, prórrogas y desistimientos.
- ❖ **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, cesiones de derechos, prórrogas para la evacuación de audiencias por Recursos de Revocatoria, Diligencias para Mejor Resolver presentados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **RESULTADO:** Efectuar 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; Titulaciones Supletorias y entidades del Estado.
- ❖ **RESULTADO:** Validar que se cumpla con dar la información solicitada en el plazo establecido a otras entidades que los solicitan.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACIÓN 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:** Establecer el Registro de los expedientes 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 e inventarios solicitados por la Contraloría General de Cuentas sobre el estado actual de expedientes administrativos.
- ❖ **RESULTADO:** Resolver de manera equitativa y llevar un registro de todos los expedientes asignados.

F. _____

Angel Absalon Coronado Salazar
DPI: 2614 28543 0101

Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
- OCRET -

F. _____

Firma y Sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

