

Factura

ELDER MANRIQUE , FIGUEROA RODRÍGUEZ

Nit Emisor: 7583036

ELDER MANRIQUE FIGUEROA RODRIGUEZ

7 CALLE 17-05 CONDOMINIO VISTAS DEL NARANJO CASA 16
CONDADO SAN NICOLAS, zona 4, MIXCO, 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:

C2E02DB8-3AEC-42A3-A124-8ED3E6F0A987

Serie: C2E02DB8 Número de DTE: 988562083

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 09:17:48

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 09:17:48

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 profesionales prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-203-1-2-69, correspondiente al mes de mayo del 2026.	18,000.00	0.00	0.00	18,000.00	IVA	1,928.571429
CANCELA				TOTALES:	0.00	0.00	18,000.00	IVA	1,928.571429

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



TIMBRE
CIEN QUETZALES



Q.100.00 Serie BR
Reg. No. 124893

TIMBRE
CINCUENTA QUETZALES



Q.50.00 Serie BR
Reg. No. 61885

TIMBRE
DIEZ QUETZALES



Q.10.00 Serie BR
Reg. No. 63138

TIMBRE
VEINTE QUETZALES



Q.20.00 Serie B
Reg. No. 404653

(f)
Elder Manrique Figueroa Rodriguez
DPI: 2508568670101



(f)
Firma y sello del Responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-69
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Elder Manrique Figueroa Rodríguez
NIT de la persona contratista:		758303-6
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: Dieciocho mil quetzales exactos		Q. 18,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-69, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO, DATOS RELACIONADOS AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES QUE PERMITAN IDENTIFICAR Y DETERMINACION DE LAS ÁREAS CATASTRADAS Y POR CATASTRAR EN SEDES TERRITORIALES.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis de datos correspondientes al Departamento Técnico, relacionado al cumplimiento del cronograma de actividades que permiten identificar las áreas catastradas o por catastrar, en las diferentes Sedes Territoriales.

❖ **RESULTADO:** Inmuebles catastrados y digitalizados en la base grafica del departamento técnico, cuyo objetivo es llevar un mejor control del catastro de las áreas de reservas territoriales.

2. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA SUGERENCIA Y ORIENTACION EN LAS ACCIONES DERIVADAS DEL ANÁLISIS DE LAS INSPECCIONES OCULARES, LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS Y CATASTRALES, GEORREFERENCIACIÓN Y ASPECTOS TÉCNICOS.**

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en sugerir y en orientar las acciones derivadas de los análisis técnicos correspondientes a las inspecciones técnicas, los levantamientos topográficos, catastrales y de georreferenciación, que brinden mayor claridad en la redacción en el análisis relacionado a los aspectos técnicos, vinculados a las Áreas de Reserva del Estado.

❖ **RESULTADO:** Formatos modificados y actualizados para brindar una mejor redacción y mayor claridad a los dictámenes técnicos relacionados a las inspecciones de campo y en la digitalización de los predios catastrales.

✓ 3. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS EN DICTÁMENES DE LAS SEDES TERRITORIALES.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación y análisis de la información proporcionada en los dictámenes técnicos elaborados por el personal en las sedes territoriales para una mejor comprensión de las demás unidades administrativas de la institución.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Dictámenes técnicos revisados y corregidos de acuerdo a la normativa y necesidades institucionales para una mejor comprensión.

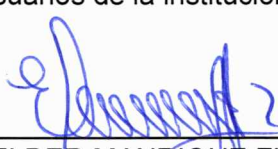
✓ 4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA FACILITACIÓN DE DATOS EN PROGRAMAS EN MATERIA TÉCNICA, GESTIÓN DE PROYECTOS DE REGULARIZACIÓN EN SEDES TERRITORIALES Y COLABORACIÓN EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LAS ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la facilitación de datos vinculados a las tareas técnicas y necesidades institucionales en la elaboración de nuevos formatos técnicos y en compartir conocimientos de distintas normativas de otras instituciones vinculadas a las áreas de reservas territoriales, proponiendo nuevas herramientas técnicas para una mejor atención a las distintas solicitudes y control de los predios que conforman las reservas territoriales. Se brindo acompañamiento en las distintas reuniones interinstitucionales, con base, a las competencias establecidas.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Reuniones atendidas con base a instrucciones de la autoridad institucional y a las competencias institucionales, con el propósito de respaldar las opiniones y posturas institucionales, asimismo, para obtener un mejor desarrollo institucional y coordinación con otras instituciones. Asimismo, se apoyó en llevar propuestas de reformas a la ley y reglamentos institucionales para un mejor control de las áreas de reserva a nivel nacional.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en realizar visitas técnicas a las áreas que conforman las distintas sedes territoriales y dar acompañamiento a las reuniones asignadas por la autoridad superior.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Reuniones atendidas y visitas de campo realizadas en las áreas que conforman las distintas sedes territoriales. Se atendieron a distintos usuarios de la institución.

F.


ELDER MANRIQUE FIGUEROA
RODRIGUEZ
DPI: 2508 56867 0101




Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo
Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director-OCRET-