

Factura Pequeño Contribuyente

FERNANDO JOSÉ, ARRIOLA MORALES
Nit Emisor: 74078380
FERNANDO JOSÉ ARRIOLA MORALES
1 CALLE 1-64 zona 1, GUATEMALA, 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:
531AEC01-65C6-41AD-B43D-0DE80D3403AA
Serie: 531AEC01 Número de DTE: 1707491757

Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:23:48
Fecha y hora de certificación: 14-abr-2026 08:23:48

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 técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato Administrativo número 2026-203-2-2-1, correspondiente al mes de abril 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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Fernando José Arriola Morales
DPI: 2090 41080 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		2026-203-2-2-1
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-3-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Fernando José Arriola Morales
NIT de la persona contratista:		74078380
Plazo de contratación	Del: 02/02/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
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 2026-203-2-2-1, 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 EN MATERIA JURÍDICA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de datos jurídicos para el análisis de la información de los expedientes físicos diligenciados en el Departamento Jurídico.
- ❖ **RESULTADO:** Digitación de información de manera más eficiente, dando validez y seguridad a los informes, oficios y providencias de los expedientes.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el análisis de datos para la correcta formación, estructuración y organización de expedientes sobre cesión de derechos de arrendamiento, prorrogas y primeras solicitudes.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de integridad de los datos de las solicitudes ingresadas al Departamento Jurídico, y que coincidan los estados procesales con las resoluciones para el correcto respaldo.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la organización, clasificación y digitación de los informes, así como dar respuesta a solicitudes dirigidas al departamento jurídico, en relación a los expedientes tramitados llevando a cabo la gestión correspondiente.
- ❖ **RESULTADO:** Estandarización del registro documental y respuesta a solicitudes institucionales, mejorando la organización y tiempos de los estados procesales de los informes dentro del Departamento Jurídico.

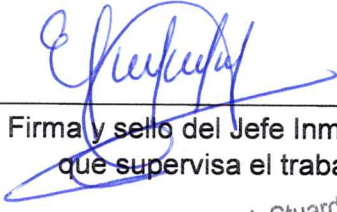
✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU TRASLADO CUANDO PROCEDA.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación de información para garantizar la cadena de custodia de los expedientes, cuando debieran moverse de una unidad a otra, para brindar el correcto diligenciamiento de lo que corresponda en su trámite.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Disminución del riesgo de pérdida o alteración de los expedientes, garantizando el proceso y asegurando el cumplimiento de Ley y así disponer de documentación para el diligenciamiento de los diferentes tipos de tramites llevados a cabo, siendo estos, primeras solicitudes de arrendamiento, cesiones de derechos, prorrogas y cambios de fines.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la formulación, asignación y organización del inventario de los expedientes, y el respectivo estudio para dar trámite en el departamento jurídico.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Registro sistemático de los expedientes para su fácil localización, mejor control, celeridad en el proceso y su seguimiento oportuno.

F. 
Fernando José Arriola Morales ✓
DPI: 2090 41080 0101

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