

Factura

JUAN CARLOS , PONCE SOSA

Nit Emisor: 16033175

JUAN CARLOS PONCE SOSA

**38 AVENIDA 0-20 COLONIA VILLAS DEL PEDREGAL, zona 7,
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:

B1705557-FF91-48A5-A132-C5853CFE4BFF

Serie: B1705557 Número de DTE: 4287711397

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2026 10:21:57

Fecha y hora de certificación: 03-feb-2026 10:21:58

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 profesionales prestados a la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación, según contrato administrativo número 2026-203-1-2-51, correspondiente al mes de febrero del 2026.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	IVA 1,285.714286
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	IVA 1,285.714286

CANCELADO

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Juan Carlos Ponce Sosa

DPI: 2618 20680 0101

(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		2026-203-1-2-51
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:		Juan Carlos Ponce Sosa
NIT de la persona contratista:		16033175
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: Doce mil quetzales exactos.		Q.12,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-51, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN EN MATERIA JURÍDICA A USUARIOS QUE VISITAN LAS OFICINAS DE OCRET.

❖ ACTIVIDAD: Apoyé en la orientación a los usuarios respecto a la situación de sus expedientes de primera solicitud de arrendamiento, dictámenes y proyectos de minutas de resoluciones de primera solicitud, cesiones de derechos y prorrogas.

❖ RESULTADO: Orientación a los usuarios o solicitantes de realizar cambios o correcciones en los expedientes de arrendamiento, dictámenes y proyectos de minutas de resoluciones de primera solicitud, cesiones de derechos y prorrogas ingresados en el departamento Jurídico de OCRET.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN MATERIA JURÍDICA.

❖ ACTIVIDAD: Apoyé en la digitación de datos en los dictámenes jurídicos de primera solicitud de arrendamiento, desistimientos y proyectos de resolución.

❖ RESULTADO: Verificación, digitación y correcciones de datos en los dictámenes jurídicos por incumplimiento de pago.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS DE DOCUMENTACIÓN EN MATERIA JURÍDICA RECIBIDA PARA TRASLADAR A DIRECCIÓN DE OCRET.

❖ ACTIVIDAD: Apoyé en la verificación de datos para oficios en respuesta a digitación de datos de oficios e informes circunstanciados en respuesta a solicitudes del Ministerio Público y de titulaciones supletorias.

❖ RESULTADO: verificación de que los datos, sean correctos en las titulaciones supletorias trasladados a Dirección de OCRET, para el debido cumplimiento del proceso.

✓ **4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA JURÍDICA.**

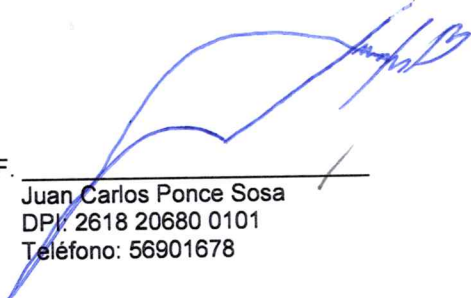
✓ ♦ ACTIVIDAD: Apoyé en la recopilación de información de expedientes, para analizar que lleven la papelería completa para trasladar a la Procuraduría General de la Nación para apoyar en el cobro judicial y la digitación de datos para informes y oficios en respuesta a solicitudes en materia jurídica.

✓ ♦ RESULTADO: Disponer de documentos actualizados en los expedientes. Actualización de leyes o normas que se necesita para realizar el cobro judicial.

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

✓ ♦ ACTIVIDAD: Apoyé en la realización del inventario mensual con la información solicitado por la Contraloría General de Cuentas.

✓ ♦ RESULTADO: Verificación de los datos de comparecencia de los usuarios en el sistema, así como el área sea correcta, para la entrega del inventario requerido por la Contraloría General de cuentas y otras actividades que me fueron asignadas por la autoridad superior en el plazo solicitado.

F. 
Juan Carlos Ponce Sosa
DPI: 2618 20680 0101
Teléfono: 56901678

F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

Lic. Erick Stuardo Santos Seijas
Jefe del Departamento Jurídico
-OCRET-