

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:
90183059-36FB-4026-B169-1CDDCBE0C78E
Serie: 90183059 Número de DTE: 922435622

Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 14:12:18
Fecha y hora de certificación: 11-feb-2026 14:12:18

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 2026-203-2-2-1, correspondiente del 02 de febrero del 2026 al 28 de febrero del 2026.	8,678.57	0.00	0.00	8,678.57	
TOTALES:					0.00	0.00	8,678.57	

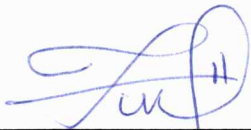
CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

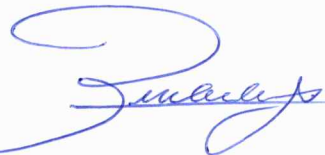
Datos del certificador

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

Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -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
Periodo de este informe:	Del: 02/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: Ocho mil seiscientos setenta y ocho quetzales con 57/100.		Q. 8,678.57
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.

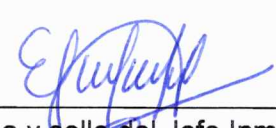
5. **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.**

- ❖ **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
Teléfono: 37464925

F.


Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

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