

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:

EFFED3A3-690F-41E1-8FDC-E73B68EBA951

Serie: EFFED3A3 Número de DTE: 1762607585

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 09:10:56

Fecha y hora de certificación: 03-mar-2026 09:10:56

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 tecnicos prestados a la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentacion, segun contrato Administrativo numero 2026-203-2-2-1, correspondiente al mes de marzo del 2026.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

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

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: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 ejecución de la digitación y procesamiento de datos jurídicos para el análisis técnico de la información de los expedientes físicos diligenciados en el Departamento Jurídico.
- ❖ **RESULTADO:** Digitación de información de manera más eficiente, para la optimización de flujo de información, asegurando la validez y precisión técnica de los informes, oficios y providencias generados.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el análisis, estructuración y distribución de expedientes relativos a cesión de derechos de arrendamiento y primeras solicitudes.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de garantía de integridad y trazabilidad de los datos de ingreso, logrando la debida concordancia entre los estados procesales y las resoluciones emitidas.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la distribución, clasificación y digitación de los informes, y respuestas a solicitudes dirigidas al área jurídica, vinculadas a la gestión y seguimiento de expedientes.
- ❖ **RESULTADO:** Estandarización del registro documental y mejora en los tiempos de respuesta institucional, optimizando el control de los estados procesales internos.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación de información técnica para garantizar la cadena de custodia de los expedientes, durante su traslado entre unidades administrativas.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Mitigación del riesgo de pérdida o alteración documental, asegurando el cumplimiento normativo y la eficiencia en el diligenciamiento de tramites como cesiones de derechos y primeras solicitudes.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la formulación, asignación y distribución del inventario de expedientes, incluyendo el estudio previo para su tramite en el Departamento Jurídico.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Consolidación de un registro sistemático de expedientes que permite su pronta localización y optimizando la celeridad procesal y el seguimiento oportuno de los casos.

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-