

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:

65471ED4-2BE9-4906-97D8-C4D9E076936B

Serie: 65471ED4 Número de DTE: 736708870

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 08:24:42

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:24:43

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 mayo 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. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 RECOPIACIÓN 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 trámite 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



Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
Firma y sello del Jefe inmediato
que supervisa el trabajo