

Factura Pequeño Contribuyente

MARVIN OMAR , QUIB CHOC

Nit Emisor: 30211905

MARVIN OMAR QUIB CHOC

10 CALLE 4-61 zona 2, SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ

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:

5C98C8F8-4628-4E42-8F61-3D328C332892

Serie: 5C98C8F8 Número de DTE: 1177046594

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:24:29

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:24:29

Moneda: GTQ

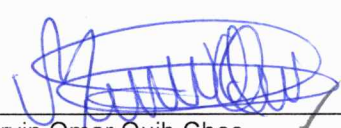
#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación según Contrato Administrativo Número 2026-203-1-2-24 correspondiente al mes de abril de 2026	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

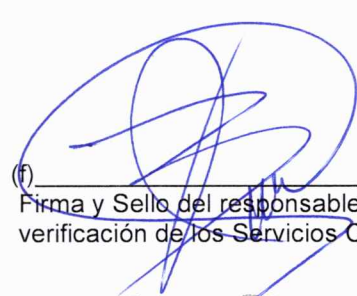
CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Marvin Omar Quib Choc
DPI: 1994 75911 1609

(f) 
Firma y Sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados

LIC. JOAQUIN AMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-24
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Marvin Omar Quib Choc
NIT de la persona contratista:		30211905
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-24, 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 PARA LAS NOTIFICACIONES DE SECRETARÍA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye para la digitación de datos de los formularios, de cedulas de notificación de prórroga de contrato de arrendamiento
- ❖ **RESULTADO:** Mantener un registro preciso, detallado y digitalizado de los expedientes ya notificados por la secretaría.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE NOTIFICACIONES QUE SEAN NECESARIAS REALIZAR EN LAS OFICINAS DE OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en distribuir notificaciones, en los expedientes de primera solicitud de arrendamiento y de desistimiento total a la solicitud.
- ❖ **RESULTADO:** Entrega oportuna de notificaciones a usuarios-arrendatarios.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS NOTIFICACIONES DE SECRETARÍA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en notificar resoluciones, emitidas por la dirección de OCRET y copia de planos asignados según expediente correspondiente.
- ❖ **RESULTADO:** Agilizar la entrega de notificaciones de resoluciones pendientes de notificar y disminuir la mora en los expedientes que aún no han sido notificados.

✓ 4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ALMACENAJE DE LAS NOTIFICACIONES DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el almacenaje de expedientes, de solicitud de prórroga de contrato de arrendamiento y cesión de derechos.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Mantener registro y orden de los expedientes para agilizar ar su búsqueda en el archivo correspondiente

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la realización de copias simples de primera solicitud de arrendamiento solicitados por información pública.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Disponer de copias simples de primera solicitud de arrendamiento para su publicación por Información Pública.

F. _____

Marvin Omar Quib Choc
DPI: 1994 75911 1609

F. _____

Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

LIC. JOAQUIN DAMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-