

Factura Pequeño Contribuyente

ANGELICA YASMIN , MARROQUÍN MIRANDA

Nit Emisor: 119621568

ANGELICA YASMIN MARROQUÍN MIRANDA

1 CALLE 18-08 COLONIA JUANA DE ARCO, zona 18, 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:

2D40D1BC-A2D4-46B3-827E-5DE1A97986D4

Serie: 2D40D1BC Número de DTE: 2731820723

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:48:45

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:48:45

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 técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-2-2-4, correspondiente al mes de abril del 2026	5,800.00	0.00	0.00	5,800.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,800.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Angelica Yasmin Marroquin Miranda
DPI: 3754 64298 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		2026-203-2-2-4
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:		Angelica Yasmin Marroquín Miranda
NIT de la persona contratista:		119621568
Plazo de contratación	Del: 02/02/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: cinco mil ochocientos quetzales exactos		Q. 5,800.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-2-2-4 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DIGITACION DE DATOS DE EXPEDIENTES DE DIRECCION.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de datos de los expedientes de la Dirección, mediante el registro y actualización de información en el sistema institucional.
- ❖ **RESULTADO:** Fortalecer la organización y disponibilidad de la información, facilitando su consulta y gestión administrativa.

2. BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ESCANEO DE EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO DE DIRECCION.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el escaneo de expedientes de arrendamiento, asegurando su correcta digitalización.
- ❖ **RESULTADO:** Optimizar el resguardo documental, permitiendo un acceso más eficiente a los expedientes y reduciendo el uso de archivos físicos.

3. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA VERIFICACION DE LA CALIDAD DE INFORMACION DIGITALIZADA DE LOS EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO DE DIRECCION.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión de la información digitalizada de los expedientes de arrendamiento, comprobando su claridad, integridad y adecuada organización.
- ❖ **RESULTADO:** Garantizar la calidad de los documentos digitalizados, asegurando información confiable para su uso institucional.

4. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA ORIENTACION DE USUARIOS EN LA LOCALIZACION DE EXPEDIENTES DE ARRENDATARIOS QUE SE ENCUENTRAN EN DIRECCION.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en brindar atención a los usuarios en la localización de expedientes de arrendatarios, proporcionando orientación e información durante el proceso.

❖ **RESULTADO:** Fortalecer la atención al usuario, agilizando la ubicación de expedientes y mejorando los tiempos de respuesta.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en digitar datos para la elaboración de oficios, providencias y titulaciones de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.

❖ **RESULTADO:** Brindar adecuada gestión administrativa, asegurando la correcta elaboración y trámite de los documentos institucionales.

F.



Angelica Yasmin Marroquín Miranda
DPI: 3754 64298 0101

F.



Firma y Sello del jefe Inmediato que
supervisa el Trabajo

Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -OCRET-

