

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:

AB621DE8-527C-4831-B39C-01B94C94CB01

Serie: AB621DE8 Número de DTE: 1383876657

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 16:18:04

Fecha y hora de certificación: 11-feb-2026 16:18:05

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 del 02 de febrero del 2026 al 28 de febrero del 2026	5,592.86	0.00	0.00	5,592.86	
TOTALES:					0.00	0.00	5,592.86	

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: 02/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: Cinco mil quinientos noventa y dos quetzales con 86/100		Q. 5,592.86
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 y registro de datos correspondientes a los expedientes de la Dirección ingresando la información al sistema establecido.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de expedientes digitalizados y actualizados, facilitando el acceso a la información, mejorando el control documental y reduciendo el tiempo de búsqueda de los expedientes.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el escaneo de expedientes de arrendamiento de la Dirección, verificando correctamente los documentos y su resguardo de forma digital.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de expedientes digitalizados en formato electrónico, contribuyendo a la preservación de la documentación física y al orden del archivo.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación de la calidad y legibilidad de la información digitalizada de los documentos, corroborando que estuvieran completos y correctamente escaneados.
- ❖ **RESULTADO:** Optimización en la revisión de documentos digitalizados, permitiendo contar con expedientes completos, legibles y disponibles para su utilización 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 la orientación de los usuarios para la localización de expedientes de arrendatarios que se encuentran en la Dirección, brindando la información clara y acompañamiento durante el proceso.

✓ ❖ **RESULTADO:** Proporcionar información adecuada para agilizar la localización de expedientes y fortalecer la eficiencia en el servicio brindado por la Dirección.

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el traslado de documentos internos a cada departamento.

✓ ❖ **RESULTADO:** Fortalecer el control y orden de la correspondencia institucional, contribuyendo a la eficiencia de actividades administrativas diarias de Dirección.

F. _____

Angelica Yasmin Marroquín Miranda
DPI: 3754 64298 0101
Telefono: 32100827

F. _____

Firma y Sello del jefe Inmediato que
supervisa el Trabajo

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

