

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:

69EDA280-8AF2-4274-86DC-B0C756C94DFE

Serie: 69EDA280 Número de DTE: 2331132532

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 08:24:57

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 08:24:58

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 2026-203-7-1-1, correspondiente al mes de julio del 2026	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

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		2026-203-7-1-1
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Seis Mil Quinientos Quetzales Exactos		Q. 6,500.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-1 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DE DATOS DE EXPEDIENTES DE DIRECCIÓN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación, digitación y registro de la información contenida en los expedientes de la Dirección, ingresando los datos al sistema establecido y comprobando la exactitud de la información registrada.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de los expedientes digitalizados y actualizados, facilitando el acceso a la información, mejorando el control documental y reduciendo los tiempos de búsqueda y consulta de los expedientes.

2. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA INTEGRACIÓN Y ESCANEADO DE EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO DE DIRECCIÓN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la integración, organización y escaneo de los expedientes de arrendamiento de la Dirección, verificando que la documentación estuviera completa antes de su resguardo en formato digital.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de expedientes escaneado en formato electrónico, contribuyendo a la preservación de la documentación física y al orden del archivo.

3. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE INFORMACION DE DIRECCIÓN Y DE INFORMACIÓN DIGITALIZADA DE EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión de la calidad, legibilidad e integridad de los documentos digitalizados, verificando que cada expediente este completo y correctamente escaneado.
- ❖ **RESULTADO:** Se garantizo la disponibilidad de expedientes digitales completos, legibles y confiables, optimizando la consulta y el uso de la documentación para fines institucionales.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA ORIENTACIÓN DE USUARIOS EN LA LOCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ARRENDATARIOS QUE SE ENCUENTRAN EN DIRECCIÓN.**

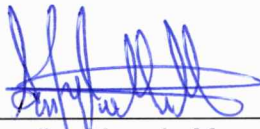
✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención y orientación de los usuarios para la localización de expedientes de arrendatarios, proporcionando información clara y acompañamiento durante el proceso de búsqueda y consulta.

✓ ❖ **RESULTADO:** Proporcionar la localización de expedientes y se mejoró la atención brindada a los usuarios, fortaleciendo la eficiencia y calidad del servicio proporcionado por la Dirección.

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el traslado y distribución de documentos internos entre los diferentes departamentos de la Dirección, asegurando su entrega oportuna y el adecuado seguimiento de la correspondencia institucional.

✓ ❖ **RESULTADO:** Fortalecer el control y la organización de la correspondencia interna, contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades administrativas y al adecuado funcionamiento de la Dirección.

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-