

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:

84CF5C17-C569-47D3-B294-7D692CCABC16

Serie: 84CF5C17 Número de DTE: 3312011219

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:51:40

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:51:40

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 2026-203-1-2-24 correspondiente al mes de marzo de 2026	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

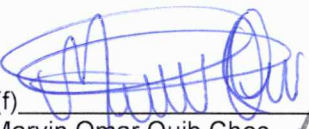
CANCELADO

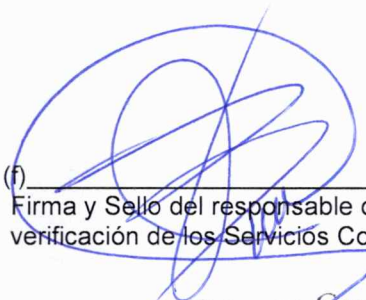
* No genera derecho a crédito fiscal

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 BÁMACA 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: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 en la digitalización de los expedientes ya notificados por la secretaría.
- ❖ **RESULTADO:** Mantener el registro digitalizado y detallado de los formularios y cédulas de notificación.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la notificación a usuarios y arrendatarios de los expedientes de oposiciones y cesión de derecho.
- ❖ **RESULTADO:** Entrega oportuna de las Notificaciones pendientes.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en notificar las resoluciones emitidas por la secretaría, como también de los planos respectivos de cada expediente al que corresponde.
- ❖ **RESULTADO:** Agilizar la entrega de notificaciones de resoluciones pendientes de notificar y así poder tener una baja en los expedientes aún no notificados.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el resguardo y almacenaje de los nuevos expedientes ingresados a secretaría de primera solicitud y cesión de derechos.
- ❖ **RESULTADO:** Mantener el orden y el registro de los expedientes para facilitar su búsqueda en el archivo.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la realización de copias simples de expedientes completos a solicitud por información pública.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de copias completas de expedientes 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 BAMAACA GONZALEZ
Secretario -OCRET-