

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:

9194681A-A124-4375-ACED-660D360C04CB

Serie: 9194681A Número de DTE: 2703508341

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 09:31:48

Fecha y hora de certificación: 03-mar-2026 09:31:48

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 2026-203-2-2-4, correspondiente al mes de marzo 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: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 el ingreso y actualización de datos contenidos en los expedientes de la Dirección dentro del sistema institucional, asegurando precisión en la información registrada.
- ❖ **RESULTADO:** Fortalecer la organización documental, permitiendo un acceso más ágil a los expedientes y mejorando el manejo administrativo de la información.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitalización de expedientes de arrendamiento, verificando que cada documento fuera escaneado correctamente y almacenado en formato digital.
- ❖ **RESULTADO:** Optimizar el resguardo documental, reduciendo el deterioro de los archivos físicos y facilitando su consulta electrónica.

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 los documentos digitalizados, validando su claridad, integridad y correcta organización dentro del sistema.
- ❖ **RESULTADO:** Asegurar la confiabilidad de los expedientes digitales, garantizando información completa y lista 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 la orientación a los usuarios en la identificación y ubicación de expedientes de arrendatarios, brindando información oportuna y asistencia durante el trámite.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Mejorar la atención al usuario mediante la agilización en los tiempos de respuesta en la entrega de información solicitada.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el inventario de todos los expedientes, verificando su existencia física, clasificación y estado de conservación.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Fortalecer el control y la organización documental, permitiendo contar con un registro actualizado que facilita la ubicación, seguimiento y resguardo adecuado de los expedientes.

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-