

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:

656A98DD-8CD6-4457-8F7C-2463829299B1

Serie: 656A98DD Número de DTE: 2362852439

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 10:37:09

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 10:37:10

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 mayo del 2026	5,800.00	0.00	0.00	5,800.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	5,800.00	

* 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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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, organización y actualización de la información contenida en los expedientes de la Dirección dentro del sistema institucional, aplicando criterios de estandarización, validación y control de consistencia de datos.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de una base de datos estructurada y confiable, que facilita la consulta oportuna de información y mejora los procesos de gestión administrativa.

2. BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ESCANEADO 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 revisión detallada de los documentos digitalizados, verificando su legibilidad, integridad y correspondencia con los expedientes físicos.
- ❖ **RESULTADO:** Optimización de la calidad de los archivos digitales, permitiendo disponer de información completa, clara y apta 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 asistencia a los usuarios en la búsqueda y ubicación de expedientes de arrendatarios, proporcionando indicaciones precisas y apoyo durante el proceso de consulta.

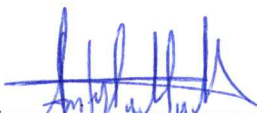
❖ **RESULTADO:** Proporcionar información adecuada para agilizar la localización de expedientes y fortalecer la eficiencia en el servicio brindado por la Dirección.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la distribución interna de documentos entre los distintos departamentos, asegurando su entrega oportuna.

❖ **RESULTADO:** Optimizar el flujo documental dentro de la institución, fortaleciendo la organización y el control de la correspondencia administrativa.

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-

