

Factura Pequeño Contribuyente

MARLYN YURITSHA, CARRILLO CHÁVEZ

Nit Emisor: 87928809

MARLYN YURITSHA CARRILLO CHÁVEZ

4 CALLE BARRIO SANTIAGO A 03-12, zona 2, CHIQUIMULILLA, SANTA ROSA

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:

20CDAC89-68E5-4375-AB6F-EFB3FB3C00A4

Serie: 20CDAC89 Número de DTE: 1759855477

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 07:45:59

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 07:45:59

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 2026-203-1-2-84, correspondiente al mes de abril del 2026.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

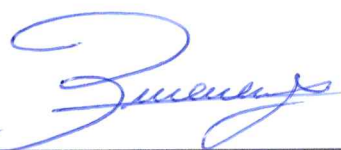
Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Marlyn Yuritsha Carrillo Chávez
DPI: 2155 34743 0608



(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		2026-203-1-2-84
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:		Marlyn Yuritsha Carrillo Chávez
NIT de la persona contratista:		87928809
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: Seis mil quetzales exactos		Q.6,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-84, 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 DOCUMENTACIÓN DE SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de documentos para los distintos trámites que lleva a cabo la OCRET, de igual manera se digitalizó los documentos de cédulas de notificación de las resoluciones que ingresan a esta sede, por medio del correo institucional, como lo son las procedentes de arrendamiento, cesión de derechos, desistimientos y oposiciones.
- ❖ **RESULTADO:** Obtener documentos digitalizados para el acceso e información inmediata del documento que se requiera.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ESCANEO DE DOCUMENTOS EN SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el escaneo de las diferentes solicitudes que ingresan a esta sede como lo es, requerimientos de instituciones, solicitud de municipalidades. Así también como los diferentes documentos que presenta los arrendatarios y usuarios, copias simples legalizadas, minutas, protocolos y carta poder.
- ❖ **RESULTADO:** Resguardo de los diferentes documentos digitalizados.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN DE SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en brindar información y orientar a los arrendatarios, usuarios y a personas externas, de forma telefónica y presencial, sobre el proceso de los diferentes tramites de realiza la OCRET, como la realización de memoriales, mandato, carta poder, e información del seguimiento de las diferentes resoluciones.
- ❖ **RESULTADO:** Se orientó al usuario para dar seguimiento de los diferentes trámites o documentos a realizar.

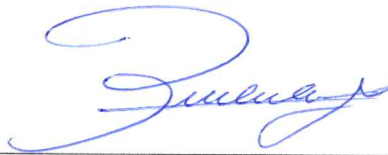
✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA HIGIENE DE LA SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la limpieza en los distintos departamentos de la sede, y en las áreas comunes.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Ambiente limpio y agradable para atender a los usuarios que visitan la sede territorial Chiquimulilla.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé al departamento técnico en realizar llamadas telefónicas para programación de inspecciones de campo, sobre requerimiento de documentos, así mismo se envía por correo electrónico el requerimiento asignado. se brindó apoyo en la impresión de recibos de arrendamiento al departamento de recopa, así mismo se brindó apoyo al departamento jurídico con las impresiones de minutas actualizadas.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se logró informar a los usuarios en las diferentes vías de comunicación para programación de visitas de campo y requerimiento de documentos.

F. 
Marlyn Yuritsha Carrillo Chávez
DPI: 2155 34743 0608

F. 
Firma y Sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo
Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -OCRET-

