

Factura Pequeño Contribuyente

MARLYN YURITSHA , CARRILLO CHÁVEZ

Nit Emisor: 87928809

MARLYN YURITSHA CARRILLO CHÁVEZ

4 CALLE BARRIO SANTIAGO A 03-12, zona 2, CHIQUIMULLA,
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:

D74AFAA0-A3C6-4F29-BED8-F725453604BC

Serie: D74AFAA0 Número de DTE: 2747682601

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 11:58:04

Fecha y hora de certificación: 04-feb-2026 11:58:04

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 febrero 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: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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 diferentes trámites que realiza la OCRET, de la misma manera se digitalizó el registro de las cédulas de notificación que corresponden a las resoluciones que ingresan a esta sede, a través del correo institucional.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de datos digitalizados y organizados de cédulas de notificación.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el escaneo de requerimientos de las distintas instituciones, así mismo de arrendatarios y usuarios como copias simples legalizadas, minutas, protocolos y carta poder, y solicitudes que presentan las municipalidades.
- ❖ **RESULTADO:** Resguardo de diferentes documentos digitalizados.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la facilitación de información a usuarios como a personas externas, de forma presencial y vía telefónica, en relación a los diferentes tramites de realiza la OCRET, como presentación de memoriales, mandato, carta poder, resoluciones, seguimiento de expedientes, primeras solicitudes.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación al usuario para dar seguimiento a trámites solicitados.

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

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

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé al departamento técnico en la realización de llamadas telefónicas para requerimiento de documentos y verificaciones de campo, así mismo se apoyo en la impresión de recibos de arrendamiento e informes semanales y de combustible.
- ❖ **RESULTADO:** Usuarios informados de los documentos solicitados.

F.



Marlyn Yuritsha Carrillo Chávez
DPI: 2155 34743 0608
Teléfono: 41177826

F.



Firma y Sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -OCRET-

