

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:

FE4E812C-1A9B-4BBF-A69A-4A2BE39920E7

Serie: FE4E812C Número de DTE: 446385087

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 16:27:29

Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 16:27:29

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 2026-203-7-1-97, correspondiente al mes de julio del 2026.	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion 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-

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-97
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Seis mil quinientos quetzales exactos		Q.6,500.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-97, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de documentación y digitación para los diferentes trámites que lleva la OCRET, así mismo se realizó la digitación de; cédulas de notificación de resoluciones de primera solicitud, cesión de derechos, desistimientos, bajas de expedientes y oposiciones.
- ❖ **RESULTADO:** Realizar y obtener la búsqueda de los documentos de forma inmediata de la información que se está solicitando.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el escaneo de los diferentes trámites que lleva la OCRET como el ingreso de; memoriales de baja, desistimiento total, oposición, requerimiento de instituciones, solicitudes de las Municipalidades. Se realiza el escaneo de las copias simples legalizadas y las cartas de poder.
- ❖ **RESULTADO:** Conservación de los documentos escaneados.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en proporcionar información a arrendatarios y personas en general, por medio de la vía telefónica y de forma presencial, sobre los tramites que brinda la OCRET, y la guía para presentar minutas, e información de resoluciones para notificar.
- ❖ **RESULTADO:** Se socializó los procedimientos a los arrendatarios y personas en general sobre los seguimientos y trámites de la OCRET.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la higiene de esta sede como en los departamentos y áreas comunes.

❖ **RESULTADO:** Ambiente agradable y limpio para atender a los arrendatarios y personas en general 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, y requerimiento de documentos, así mismo se envían correos electrónicos para notificar los requerimientos. Impresión de recibos de arrendamiento e impresiones de guías y minutas para el usuario. Y se realiza los informes de combustible semanal.

❖ **RESULTADO:** Realización de diversas actividades, para contribuir a la atención eficiente de los requerimientos institucionales.

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-

