

# 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:

953CEDBF-8DA9-4ED5-9761-226760BC606C

Serie: 953CEDBF Número de DTE: 2376683221

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 09:24:33

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 09:24:33

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 2026-203-1-2-84, correspondiente al mes de marzo 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 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-

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: 01/03/2026 | Al: 31/03/2026                                    |
| 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 procesos que lleva a cabo la OCRET, así mismo se digitalizó el registro de las cédulas de notificación de las distintas resoluciones que ingresan a esta sede, a través del correo institucional, como procedentes de arrendamiento, cesión de derechos, desistimientos y oposiciones.
- ❖ **RESULTADO:** Tener los datos digitalizados para acceso inmediato e información inmediata de las cédulas de notificación.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el escaneo de distintas solicitudes que ingresaron a esta sede como requerimientos, solicitud de municipalidades. Así también como documentación de arrendatarios y usuarios que son copias simples legalizadas, minutas, protocolos y carta poder.
- ❖ **RESULTADO:** Protección de diferentes documentos digitalizados.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en brindar información a arrendatarios, usuarios y a personas externas, de forma telefónica y presencial, en el proceso de los tramites de realiza la OCRET, como la elaboración de memoriales, mandato, carta poder, e información de seguimiento de resoluciones, seguimiento de expedientes, primeras solicitudes.
- ❖ **RESULTADO:** Sé guio al usuario para dar seguimiento a los diferentes trámites solicitados.

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

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

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé al departamento técnico en el envío de requerimientos de documentos vía correo electrónico, llamadas telefónicas para programación de verificaciones de campo y requerimientos, impresión de expedientes y planos, de la misma manera se brindó apoyo a departamento de recopa con impresión de recibos de arrendamientos. Al departamento de jurídico con las impresiones de minutas.
- ❖ **RESULTADO:** se envió información a los usuarios por las diferentes vías de comunicación para programación de visitas de campo.

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-