

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:

6D65476F-EAF9-4946-B5B4-FD8A725BF5C2

Serie: 6D65476F Número de DTE: 3942205766

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2026 19:04:32

Fecha y hora de certificación: 02-may-2026 19:04:32

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 mayo del 2026.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

CANCELADO

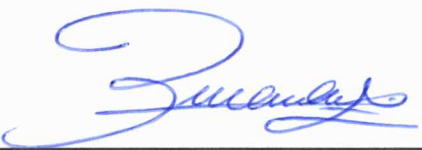
* No genera derecho a crédito fiscal

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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 trámites que brinda la OCRET, así mismo se digitalizó los documentos como; cédulas de notificación de las resoluciones que ingresan a sede por correo institucional, como las que son procedentes de arrendamiento, cesión de derechos, desistimientos y oposiciones.
 - ❖ **RESULTADO:** Tener los documentos digitalizados para la información y la búsqueda 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 solicitudes que ingresan a esta sede como lo son; memoriales de oposición, de baja, de seguimiento de expedientes, requerimientos de instituciones, solicitud de municipalidades. Así también los documentos que presentan los usuarios como carta poder, y copias simples legalizadas.
 - ❖ **RESULTADO:** Archivo y 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 a los usuarios y a personas externas, de forma telefónica y presencial, sobre el proceso de los tramites que brinda la OCRET, y la inducción de las cartas de poder, memoriales, e información del seguimiento de las diferentes resoluciones.
 - ❖ **RESULTADO:** Se guio al usuario para dar seguimiento de los trámites o documentos a realizar.

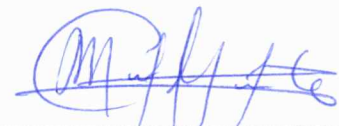
4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA HIGIENE DE LA SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la limpieza en esta sede, y en las áreas comunes.
- ❖ **RESULTADO:** Ambiente agradable y limpio para atender a los arrendatarios o personas 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 programar inspecciones de campo, y requerimiento de documentos, también se utiliza la envía de correo electrónico para notificar lo requerido. se brindó apoyo en la impresión de recibos de arrendamiento al departamento de recopa.
- ❖ **RESULTADO:** Se utilizó e informó 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-

