

Factura Pequeño Contribuyente

MARCOS MOISÉS, CASTRO QUINTANILLA

Nit Emisor: 106824155

MARCOS MOISES CASTRO QUINTANILLA

MANZANA M 00-10 COLONIA SALUD PUBLICA, zona 17,
GUATEMALA, GUATEMALA

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:

9765674A-08F3-449E-8ADC-EDC68717274C

Serie: 9765674A Número de DTE: 150160542

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 16:02:12

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 16:02:12

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 2026-203-4-6-4 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)

Marcos Moisés Castro Quintanilla
DPI. 2040 40248 0805

(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		2026-203-4-6-4
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-5-2026
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Marcos Moisés Castro Quintanilla
NIT de la persona contratista:		106824155
Plazo de contratación	Del: 06/04/2026	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 2026-203-4-6-4, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ESCANEADO DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y DE CONTROL DE PAGOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoye en el escaneo de expedientes que fueron ingresados al archivo de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** almacenaje de expedientes para su resguardo correspondiente.

2. BRINDAR APOYO TECNICO PAR LA VERIFICACION DE LA CALIDAD DE INFORMACION DIGITALIZADA DE LOS EXPEIDENTES DE ARRENDAMIENTO

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoye en verificación de datos de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** se verifico y valido la información digitalizada de expedientes de arrendamiento, garantizando la correcta integración de OCRET.

3. BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ALMACENANE EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTO

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoye en el almacenaje de expedientes que son consultados en el archivo.
- ❖ **RESULTADO:** actualización de información de expedientes para agilizar una atención adecuada al usuario.

4. BRINDAR APOYO TECNICO PARA ORIENTACION A USURIOS INTERNOS QUE SOLICITAN INFORMACION DE LOS EXPEDIENTES.

❖ **ACTIVIDAD:** apoye en la atención a usuarios y actualización de datos de expedientes.

❖ **RESULTADO:** orientación a usuarios internos sobre información de expedientes en el archivo

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

❖ **ACTIVIDAD:** apoye en la actualización de datos de archivos de expedientes de OCRET y escaneo de expedientes.

❖ **RESULTADO:** actualización de información para un mejor control de datos de OCRET.

F. 
MARCOS MOISÉS CASTRO QUINTANILLA
2040 40248 0805

F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

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

