

Factura Pequeño Contribuyente

MARISOL , CASTAÑEDA MEJÍA DE CHÁVEZ

Nit Emisor: 1236956K

MARISOL CASTAÑEDA MEJIA DE CHAVEZ

**MANZANA E 37-00 RESIDENCIAL VILLAS ARCANGEL ., zona 2,
CHINAUTLA, 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:

2DA85D40-A48D-4CAB-BA08-93DCCA63E5EA

Serie: 2DA85D40 Número de DTE: 2760723627

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 09:59:49

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 09:59:49

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 2026-203-1-2-111, correspondiente al mes de abril del 2026.	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Marisol Castañeda Mejía de Chávez
DPI: 1816 73207 0101

(f)

**Firma y Sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados**

Licda. Carolina Cabrera Herrera
Jefe Financiero/Administrativo
UDAFa-OCRET

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-111
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:		Marisol Castañeda Mejía de Chávez
NIT de la persona contratista:		1236956K
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: siete mil quinientos quetzales exactos		Q. 7,500.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-111, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA DIGITACIÓN DE DATOS EN DISTINTA DOCUMENTACIÓN DE LA UDAFA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en digitalizar datos de distinta documentación de la UDAFA.
- ❖ **RESULTADO:** Respuesta de los documentos digitalizados para dar seguimiento en el departamento financieros de la UDAFA.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS SOLICITUDES DE LA UDAFA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en observar y confirmar los documentos ingresados a la UDAFA.
- ❖ **RESULTADO:** Traslado de documentos a los departamentos de contabilidad, tesorería y presupuesto de la UDAFA, para su seguimiento correspondiente.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UDAFA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la identificación y verificación de los depósitos y recibos 63ª2.
- ❖ **RESULTADO:** Verificación de las boletas y recibos.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN RELACIONADA DE LA UDAFA.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé a los usuarios con información relacionada de la UDAFA.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Servir con la información solicitada a los usuarios.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con la correspondencia para diferentes entidades y atender las llamadas telefónicas para la UDAFA.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Traslado de correspondencia para ser enviada al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y diferentes lugares, con plazo de entrega.

F. _____

Marisol Castañeda Mejía de Chávez
DPI: 1816 73207 0101

F. _____

Firma y Sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

Licda. Carolina Cabrera Herrera
Jefe Financiero/Administrativo
UDAFA-OCRET