

Factura Pequeño Contribuyente

DIEGO JOSÉ , CASTILLO CASTELLANOS

Nit Emisor: 107867109

DIEGO JOSE CASTILLO CASTELLANOS

**2 AVENIDA LOTE 52 RESIDENCIAL HACIENDA SANTA ISABEL
KILOMETRO 86, CARRETERA A ANTIGUA, Zona 0, ALOTENANGO,
SACATEPÉQUEZ**

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:

508277AA-6B98-470A-B259-831CCB54151C

Serie: 508277AA Número de DTE: 1805141770

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:23:06

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:23:06

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	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 2026-203-1-2-128, correspondiente al mes de abril del 2026	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Diego José Castillo Castellanos
DPI: 3090 36003 0609

(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		2026-203-1-2-128
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:		Diego José Castillo Castellanos
Nit de la persona contratista		107867109
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 quetzales exactos.		Q.7,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-128, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico para la verificación de servicios que se requieran para cada vehículo a cargo de OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado de vehículos a Servicios Generales de MAGA para posteriormente ingresarlos al taller para su mantenimiento preventivo y correctivo
- ❖ **RESULTADO:** Obtuve Diagnósticos Técnicos de cada vehículo, lo cual sirve de soporte para poder realizar el servicio y la reparación de los vehículos de la OCRET.

2. Brindar apoyo técnico para el análisis del estado de los vehículos ubicados en la OCRET para el uso efectivo por el personal.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en realizar inspecciones periódicas del estado de los vehículos y sugerí servicios y reparaciones necesarias para su óptimo funcionamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Vehículos con buen funcionamiento para uso del personal.

3. Brindar apoyo técnico para la digitación de datos relacionados a la bitácora o historial de servicios y reparaciones de los vehículos.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en registrar y actualizar la información de servicios y reparaciones en las bitácoras correspondientes.
- ❖ **RESULTADO:** Registro y actualización de la información de servicios y reparaciones en las bitácoras correspondientes.

- ✓ 4. Brindar apoyo técnico para la digitación de datos relacionados a vehículos.
- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en elaborar y registrar los pases de salida de los vehículos de la sede central, incluyendo fecha y control de kilometraje.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Registro confiable de salidas y control de odómetro, fortaleciendo la supervisión del uso vehicular.
- ✓ 5. Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad superior.
- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado de personal y documentación importante para MAGA, Congreso de la Republica y CONAP.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Documentación entregada en los plazos requeridos y personal cumpliendo a tiempo los plazos establecidos para las reuniones importantes.

(f) 
Diego José Castillo Castellanos ✓
DPI: 3090 36003 0609

(f) 
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo
Licda. Carolina Cabrera Herrera
Jefe Financiero/Administrativo
UDAFA-OCRET