

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:

55756BE5-937C-4D95-9452-BD6B5EBDD11A

Serie: 55756BE5 Número de DTE: 2474397077

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 10:45:05

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 10:45:06

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 2026-203-7-1-69, correspondiente al mes de julio del 2026	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

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		2026-203-7-1-69
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos.		Q.8,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-69, 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 preventivos y correctivos que se requieran para cada vehículo a cargo de OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis y verificación de los diagnósticos técnicos emitidos por servicios generales de MAGA.
- ❖ **RESULTADO:** Trasladar los vehículos al taller externo para el servicio y mantenimiento menor y/o mayor.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la inspección de los vehículos de la OCRET, posteriormente sugerir servicios y reparaciones necesarias, con el fin de estar en buen estado.
- ❖ **RESULTADO:** Vehículos con buen funcionamiento para uso del personal.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de las proyecciones de mantenimientos futuros de los vehículos de la OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Vehículos con sus servicios al día y programaciones aproximadas de sus próximos mantenimientos menores o mayores.

✓ 4. Brindar apoyo técnico para la digitación de datos vinculados al mantenimiento y reparación de los vehículos.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos de ingreso a taller, bitácoras de los servicios y reparaciones realizadas.

❖ **RESULTADO:** Contar con la papelería en orden para trasladarla al área de compras, como también llevar un registro de cada expediente por vehículo.

✓ 5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en verificar y registrar los kilómetros de inicio y final de los vehículos de las sedes territoriales de forma semanal.

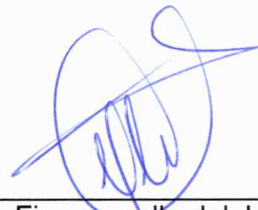
❖ **RESULTADO:** Contar con registros preventivos para optimizar el combustible y asegurar el buen uso del mismo.

(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
UDAF-OCRET