

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:

F19E9BC5-46E2-4987-9036-AC471BAFC096

Serie: F19E9BC5 Número de DTE: 1189235079

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 09:18:03

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 09:18:03

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 2026-203-7-1-71, correspondiente al mes de julio 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
UDAF-OCRET

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-71
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:		Marisol Castañeda Mejía de Chávez
NIT de la persona contratista:		1236956K
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: 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 2026-203-7-1-71, 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 la digitalización de los documentos de la UDAFA.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con documentación digitalizada de forma manual o automática.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de documentos y escaneo de las distintas solicitudes de la UDAFA.
- ❖ **RESULTADO:** Archivó e identificación de los documentos de la UDAFA físicos y electrónicos.

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

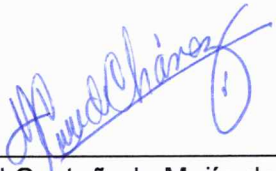
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en identificar las boletas de los depósitos con el recibo de pago del arrendatario.
- ❖ **RESULTADO:** Verificación correcta de las boletas de ingresos y recibos, para dar seguimiento en tesorería, de los pagos realizados para las Oficinas de OCRET.

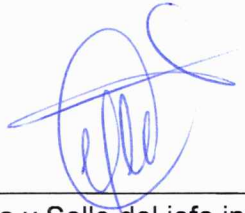
4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN RELACIONADA DE LA UDAFA.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoyé con orientar a los usuarios con información relacionada de la UDAFA.
- ❖ **RESULTADO:** Comunicación con los usuarios para brindar la información que solicitan.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en fotocopiar, escanear, manejo de correos electrónicos, atención al cliente, y recibir llamadas telefónicas para la UDAFA.
- ❖ **RESULTADO:** Responder llamadas telefónicas, de personal de la oficina como llamadas de usuarios de la Oficina de OCRET.

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