

Factura Pequeño Contribuyente

KARLA KARINA , GARCÍA MÉNDEZ

Nit Emisor: 86525972

KARLA KARINA GARCIA MENDEZ

9 AVENIDA 32-24 COLONIA LAS CHARCAS, zona 11, 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:

C6A788B7-E6A5-4719-AC5F-DE825B7CF689

Serie: C6A788B7 Número de DTE: 3869591321

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 15:51:42

Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 15:51:42

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 profesionales prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-203-7-1-79, correspondiente al mes de julio de 2026.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) Karla Karina García Méndez
Karla Karina García Méndez
DPI 2257 17751 0101

(f) [Firma]
Firma y sello del Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-79
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
Tipo de servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Karla Karina García Méndez
Nit de la persona contratista		86525972
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: Doce mil quetzales exactos.		Q.12,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-79, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN DE INVENTARIOS DE LA UDAFA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión y manejo de la documentación correspondiente al inventario de la oficina, verificando la consistencia de la información, y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró mantener la documentación de inventarios debidamente revisada y organizada, fortaleciendo el manejo administrativo, facilitando la consulta de la información y apoyando la correcta gestión y actualización de los registros institucionales.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN HOJA DE CÁLCULO DE INVENTARIOS DE BIENES NUEVOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión, análisis y digitación de la información contenida en la documentación de bienes nuevos, registrando los datos correspondientes en la hoja de cálculo de inventarios conforme a los procedimientos establecidos.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró actualizar la base de datos de inventarios de bienes nuevos, fortaleciendo el manejo de la información, la confiabilidad de los registros y facilitando la gestión y seguimiento de los bienes.

✓ 3. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANÁLISIS Y REGISTRO DE DATOS EN EXCEL RELACIONADOS A LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE OCRET Y DEL LIBRO DE INVENTARIOS.**

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión, análisis, digitalización y sistematización de la información contenida en las tarjetas de responsabilidad de los colaboradores de OCRET y en las boletas preliminares, registrando y actualizando los datos correspondientes en Excel y en el Libro de Inventarios, conforme a los procedimientos establecidos.

✓ ❖ **RESULTADO:** Se logró la actualización y manejo de los registros administrativos, fortaleciendo el control de los bienes asignados a los colaboradores y disponibilidad de la información contenida en Excel y en el Libro de Inventarios.

✓ 4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS EN INVENTARIOS.**

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración, redacción y digitación de oficios, providencias y demás documentos administrativos, así como en la organización de los expedientes requeridos.

✓ ❖ **RESULTADO:** Se logró fortalecer el registro documental mediante la elaboración y digitación oportuna de la documentación administrativa, mejorando la eficiencia en su seguimiento.

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación física de una lancha, corroborando su estado.

✓ ❖ **RESULTADO:** Se logró la actualización del parque vehicular de la oficina.

(f) 
Karla Karina García Méndez
DPI: 2257 17751 0101

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