

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:

F7D32C47-B67E-4F07-B1AF-4BD1497041FE

Serie: F7D32C47 Número de DTE: 3061731079

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2026 10:20:42

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 10:20:42

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 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 marzo 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		2026-203-1-2-111
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: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 oficios y conocimientos de la UDAFA.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con documentos digitalizados para tramites financieros de la UDAFA.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en analizar y verificar los documentos ingresados a la UDAFA.
- ❖ **RESULTADO:** Trasladar 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 confrontación de los depósitos y recibos 63ª2.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con información verifica de las boletas y recibos.

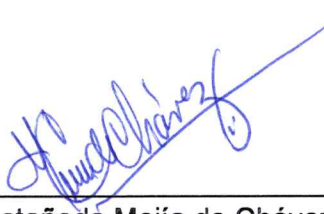
4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN RELACIONADA DE LA UDAFA.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé a los usuarios internos a localizar información relacionada de la UDAFA.
- ❖ **RESULTADO:** Brindar la información solicitada a los usuarios.

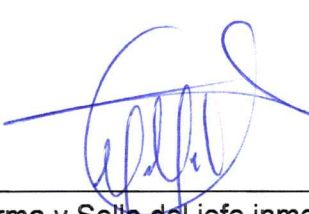
5. **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en analizar la correspondencia para diferentes entidades y atender las llamadas telefónicas para la UDAFA.
- ❖ **RESULTADO:** Entrega de correspondencia que se envía 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