

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:

606ED9FC-8EF4-4F43-9F84-C421EE1EF82C

Serie: 606ED9FC Número de DTE: 2398375747

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 09:02:03

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 09:02:03

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 2026-203-1-2-111, correspondiente al mes de mayo 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
Periodo de este informe:	Del: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 los documentos en el proceso de convertir los archivos físicos de papel en formatos digitales, utilizando escáneres y organizar para la UDAFA.
- ❖ **RESULTADO:** Ayudar en el proceso de escaneo y almacenamiento de los documentos para su seguridad y eficacia para la UDAFA.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de los documentos en la revisión sistemática de expedientes, registrados y documentos de identificación a la UDAFA.
- ❖ **RESULTADO:** Asegurando su autenticidad y cumplimiento ya sea de forma manual o automatizada de la UDAFA.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación eficiente de las boletas de los depósitos y recibos 63ª2.
- ❖ **RESULTADO:** Verificación correcta de las boletas 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 en orientar a los usuarios con información solicitada y relacionada de la UDAFA.

✓ ❖ **RESULTADO:** Velar por los intereses en la entidad.

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con mantener actualizada la correspondencia para diferentes entidades y atender las llamadas telefónicas para la UDAFA.

✓ ❖ **RESULTADO:** Organización eficiente de los documentos físicos y electrónicos, manejo de correos electrónicos y atención al cliente, lo que resulta una buena imagen para las Oficinas 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