

Factura Pequeño Contribuyente

LEONOR , GUERRERO DE LEÓN

Nit Emisor: 52643301

LEONOR GUERRERO DE LEÓN

16 AVENIDA A 17-11 zona 1, 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:

7361E37B-7375-446B-992B-8F4C6B6ED52F

Serie: 7361E37B Número de DTE: 1937065067

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 09:17:53

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 09:17:53

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 2026-203-1-2-120, correspondiente al mes de abril del 2026.	5,800.00	0.00	0.00	5,800.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,800.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Leonor Guerrero de León

DPI: 2621 12485 1102

(f)

Firma y sello del responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

Licda. Carolina Cabrejo Contreras
Jefe Financiero/Administrativo
UDAF-OCRET

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-120
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:		Leonor Guerrero de León
NIT de la persona contratista:		52643301
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: Cinco mil ochocientos quetzales exactos.		Q. 5,800.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-120, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE OFICINAS DE OCRET QUE LE SEAN REQUERIDAS, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el mantenimiento de las instalaciones realizando la limpieza de oficinas y los servicios sanitarios de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Oficinas relucientes y baños con aspecto agradable.

2. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL PULIDO DE PISOS Y VIDRIOS DE OFICINAS.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en las labores de limpieza profunda, específicamente en el pulido de pisos mejorando la estética general de las oficinas y limpieza de ventanas.
- ❖ **RESULTADO:** Limpieza profunda y oficinas en óptimas condiciones.

3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS QUE ASISTEN A REUNIONES DE TRABAJO EN LAS OFICINAS DE OCRET.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé a los participantes de las reuniones de trabajo celebradas en las instalaciones de OCRET asegurando que los asistentes contaran con lo necesario.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindó servicios básicos en las reuniones atendidas.

4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN A LOS VISITANTES DE OCRET, CON EL SERVICIO DE AGUA, CAFÉ U OTROS QUE LE SEAN REQUERIDOS.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recepción de los visitantes de OCRET dichas responsabilidades abarcaron el servicio de bebidas tales como café, agua y té.
- ❖ **RESULTADO:** Mejor atención al personal que ingresa a las oficinas de OCRET.

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

- ❖ ACTIVIDAD: Apoyé en la limpieza de otras oficinas.
- ❖ RESULTADO: Se mantuvo un mejor orden y limpieza en las oficinas.

F.

Leonor Guerrero de León
DPI: 2621 12485 1102

F.

Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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