

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:

D0BFEC38-72C8-44A1-9BE2-355A590E5D4C

Serie: D0BFEC38 Número de DTE: 1925727393

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2026 11:15:42

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 11:15:42

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 2026-203-1-2-120, correspondiente al mes de febrero 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

Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez

Director -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: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: Cinco mil ochocientos quetzales exactos.		Q. 5,800.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

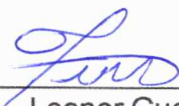
En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-120, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

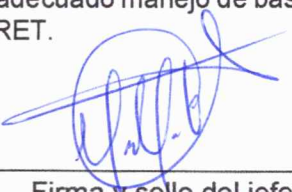
1. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE OFICINAS DE OCRET QUE LE SEAN REQUERIDAS, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el funcionamiento e higiene para el personal y los usuarios de OCRET.
 - ❖ **RESULTADO:** Limpieza y disponibilidad, de los servicios sanitarios, contribuyendo así un ambiente laboral saludable, ordenado y conforme a las normas institucionales.
2. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL PULIDO DE PISOS Y VIDRIOS DE OFICINAS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la aplicación y uso de materiales y equipos adecuados para el pulido de superficies.
 - ❖ **RESULTADO:** Limpieza y mantenimiento de vidrios, ventanas y lámparas, garantizando condiciones óptimas de transparencia, higiene y seguridad.
3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS QUE ASISTEN A REUNIONES DE TRABAJO EN LAS OFICINAS DE OCRET.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé atendiendo a las personas que ingresan a las reuniones en la OCRET.
 - ❖ **RESULTADO:** Atención y servicio para una mejor impresión a los visitantes.
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 el servicio de insumos a los visitantes de OCRET.
 - ❖ **RESULTADO:** Preparación y provisión oportuna de servicios básicos de cortesía, tales como agua, café u otras bebidas o atenciones que sean solicitadas, de acuerdo con la disponibilidad y los lineamientos institucionales.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el reciclaje de residuos en diversos departamentos de la OCRET
- ❖ **RESULTADO:** Mediante el vaciado de recipientes y el adecuado manejo de basura se contribuyó al orden y limpieza en todos los departamentos de OCRET.

F. 

Leonor Guerrero de León
DPI: 2621 12485 1102
Teléfono: 4293-2790

F. 

Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo
Licda. Carolina Cabrera Herrera
Jefe Financiero/Administrativo
UDAF-OCRET