

Factura Pequeño Contribuyente

EDGAR IVAN , HASTEDT FLORES

Nit Emisor: 7799314

EDGAR IVAN HASTEDT FLORES

13 AVENIDA 20-19 C 1 C 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:

548B83CD-E04D-4C4F-BFF8-6247AC621A29

Serie: 548B83CD Número de DTE: 3763162191

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 10:31:25

Fecha y hora de certificación: 03-feb-2026 10:31:25

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 2026-203-1-2-123, 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)

Edgar Ivan Hastedt Flores
DPI: 1850 14763 0901

(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		2026-203-1-2-123
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:		Edgar Ivan Hastedt Flores
NIT de la persona contratista:		7799314
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 2026-203-1-2-123, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE OFICINAS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la limpieza y mantenimiento de las instalaciones de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** orden y limpieza en cada área de las instalaciones de las Oficinas de OCRET.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA LIMPIEZA DE VIDRIOS Y VENTANAS DE LAS OFICINAS DE LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DE OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la limpieza de vidrios, ventanas y puertas de los departamentos de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** ventanas y puertas limpias, dando una buena presentación.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ESCRITORIOS, PUERTAS, SILLAS, BAÑOS, ETC.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en las reparaciones de sillas secretariales y archivos de la Oficina.
- ❖ **RESULTADO:** disponer de mobiliario reparado para el uso respectivo.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA LIMPIEZA DEL PASILLO GENERAL, ASÍ COMO DEL PULIDO RESPECTIVO.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con la limpieza del pasillo de la entrada de las Oficinas de OCRET.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** disponer de pasillo principal limpio para el uso respectivo.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en retocar con pintura la oficina de Informática, retirar la basura al área del sótano del Edificio.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** contribución para un ambiente agradable y limpio.

F. _____

Edgar Ivan Hastedt Flores ✓
DPI: 1850 14763 0901
Teléfono: 4777 7907

F. _____

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