

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:

984FA75C-B727-4911-9530-21A70B059783

Serie: 984FA75C Número de DTE: 3072805137

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 10:14:07

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 10:14:07

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 2026-203-7-1-64, correspondiente al mes de julio 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

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

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-64
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-203-7-1-64, 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 superficies de suelos en las áreas de las oficinas de archivo, recepción y pasillo de la Oficina OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Creando ambiente agradable en cada una de las oficinas y pasillo 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 ventanales de Dirección, recepción, Contabilidad, marcos y puertas, con los respectivos químicos de limpieza para las oficinas de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Restaurando las ventanas y puertas.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la instalación de lámpara en el departamento técnico, reparación de puerta del baño de mujeres.
- ❖ **RESULTADO:** Mayor iluminación en el departamento Técnico, y buen funcionamiento de puerta del baño de mujeres.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con la limpieza y pulido del pasillo principal y aplicación de los químicos para pulir.
- ❖ **RESULTADO:** Un ambiente limpio y agradable.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con pintura en el área de almacén y pulido de pisos y extracción de basura para el sótano del Edificio.
- ❖ **RESULTADO:** Orden y limpieza para la Oficinas de OCRET.

F.

Edgar Ivan Hastedt Flores
DPI: 1850 14763 0901

F.

Firma y sello del jefe inmediato
Que supervisa el trabajo

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