

Factura Pequeño Contribuyente

GLENDALUPE GUADALUPE, DEL CID BLANCO DE FAJARDO

Nit Emisor: 63966352

GLENDALUPE GUADALUPE DEL CID BLANCO DE FAJARDO

BARRIO ATRAS DE LA ANTIGUA CERVECERIA, zona 2, SANARATE,
EL PROGRESO

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:

4D6389A3-A883-4862-8780-94DA463C1385

Serie: 4D6389A3 Número de DTE: 2827176034

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 09:49:57

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 09:49:57

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 2026-203-7-1-65, correspondiente al mes de julio de 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Glenda Guadalupe del Cid Blanco de Fajardo
DPI: 1623 08590 0207

(f)

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

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

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-65
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:		Glenda Guadalupe del Cid Blanco de Fajardo
NIT de la persona contratista:		63966352
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 2026-203-7-1-65 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 las labores de mantenimiento preventivo de la oficina de Comunicación social
- ❖ **RESULTTO:** Se garantizó el adecuado mantenimiento, de la Oficina.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la limpieza de vidrios de la oficina de Recursos Humanos.
- ❖ **RESULTADO:** Se mejoro la apariencia, conservación e higiene de la oficina.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención de las personas que asisten a reuniones de trabajo en las oficinas de OCRET, colaborando en la preparación de los espacios.
- ❖ **RESULTADO:** Se proporcionó atención oportuna y apoyo a las personas asistentes a las reuniones de trabajo, asegurando el adecuado desarrollo de las actividades.

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 proporcionar oportunamente el servicio de agua durante la permanencia en las instalaciones.
- ❖ **RESULTADO:** Se brindó una atención cordial y oportuna a los visitantes de OCRET mediante la prestación del servicio de agua.

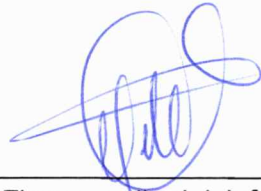
5. **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la extracción de basura del Archivo
- ❖ **RESULTADO:** Se realizó la extracción y disposición oportuna de la basura del Archivo, manteniendo el área en condiciones adecuadas de limpieza para el personal.

F. 

Glenda Guadalupe del Cid Blanco de
Fajardo

DPI: 1623 08590 0207

F. 

Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo.

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