

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:

69F39927-B77F-475C-AEA2-A9A38FF33FCA

Serie: 69F39927 Número de DTE: 3078571868

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 09:41:58

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 09:41:58

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 2026-203-7-1-66, 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)

Leonor Guerrero de León
DPI: 2621 12485 1102

(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		2026-203-7-1-66
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:		Leonor Guerrero de León
NIT de la persona contratista:		52643301
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 2026-203-7-1-66, 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 manteniendo las oficinas en óptimas condiciones para uso del personal de OCRET, así como la limpieza de los sanitarios de mujeres del ala norte.
- ❖ **RESULTADO:** Mejor presentación de las oficinas para uso del personal.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la limpieza de vidrios de las oficinas brindando una mejor presentación para los usuarios que visitan OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Mejor presentación para el personal de las oficinas de OCRET.

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 eficiente y de mejor calidad para el personal que asiste a reuniones de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Mejor atención para quienes asisten a las reuniones en la OCRET.

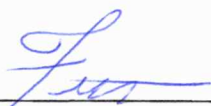
4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN A LOS VISITANTES DE OCRET, CON EL SERVICIO DE AGUA, CAFÉ U OTROS QUE LE SEAN REQUERIDOS.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé atendiendo al personal que visita OCRET a reuniones con el señor Director brindándoles servicio de agua pura, té o café.
- ❖ **RESULTADO:** Mejor atención para los que ingresan por reuniones a la OCRET.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención y acompañamiento tanto a los facilitadores de la capacitación como a los participantes durante las sesiones realizadas en el salón de reuniones.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró un desarrollo ordenado y eficiente de las capacitaciones, garantizando una atención oportuna a los asistentes y facilitadores, lo que contribuyó a un ambiente adecuado para el aprendizaje.

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