

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:

AFB1215C-9B34-43AE-9B7B-F1C8E20CEDAD

Serie: AFB1215C Número de DTE: 2603893678

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 09:25:31

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 09:25:31

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 marzo del 2026.	5,800.00	0.00	0.00	5,800.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,800.00	

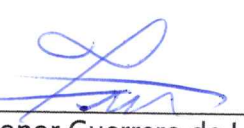
CANCELADO

* 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
UDAFA-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: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 la limpieza de las oficinas de recepción y RECOPA, así como también los sanitarios de mujeres.
- ❖ **RESULTADO:** Ambiente orden y limpio en las oficinas de la OCRET.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en mantener los vidrios limpios y pulir los pisos de las oficinas.
- ❖ **RESULTADO:** Superficie lisa, con alto brillo y mayor resistencia al tránsito y manchas.

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 participan en reuniones de trabajo en la OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Atención y servicio para una mejor impresión con las personas que asisten a reunión con personal de cobros.

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

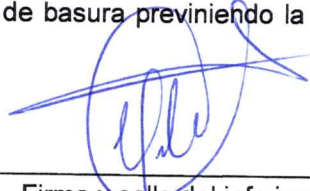
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención a los usuarios que visitan las instalaciones de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Brindar las atenciones básicas tales como agua, café u otras bebidas a los usuarios que visitan OCRET.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la extracción de papeles en las diferentes oficinas.
- ❖ **RESULTADO:** Impacto ambiental en la recolección de basura previniendo la acumulación del mismo.

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
UDAFa-OCRET