

Factura Pequeño Contribuyente

MARÍA DEL ROSARIO , TÁNCHEZ DE SOTO

Nit Emisor: 66321638

MARIA DEL ROSARIO TANCHEZ

11 AVENIDA A 12-72 COLONIA LO DE FUENTES, zona 11, MIXCO, 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:

D6CBAE91-CFB0-401E-8F2A-864E79B53806

Serie: D6CBAE91 Número de DTE: 3484434462

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 11:17:53

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 11:17:53

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 2026-203-1-2-121, 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

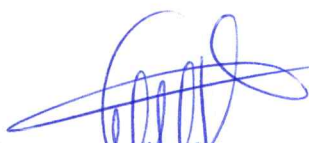
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
María Del Rosario Tánchez de Soto
DPI: 2484 59937 0101

(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		2026-203-1-2-121
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:		María del Rosario Tánchez de Soto
NIT de la persona contratista:		66321638
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 2026-203-1-2-121, 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 para la limpieza de las oficinas asignadas como retirar la basura, servicios sanitarios.
- ❖ **RESULTADO:** Ambiente agradable por la limpieza, realizado para las oficinas y los servicios sanitarios.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el pulido de los pisos y limpieza de ventanas de las Oficinas.
- ❖ **RESULTADO:** oficinas limpias mediante pulido de pisos y vidrios.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé con la atención al personal que acuden a reuniones a las Oficinas de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Fomentar un ambiente de confianza y atención personalizada al personal que asiste a reuniones en las Oficinas de OCRET.

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en atender a los visitantes con algún refrigerio, en las Oficinas de OCRET.

✓ ❖ **RESULTADO:** Brindar una buena atención a los visitantes que asisten a realizar trámites en la Oficina de OCRET.

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado de insumos de limpieza, para el área de sanitarios.

✓ ❖ **RESULTADO:** Un ambiente ordenado y limpio.

F. 
María del Rosario Tánchez de Soto
DPI: 2484 59937 0101

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