

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:

791715B9-B8EE-4C49-893B-315002CE87F9

Serie: 791715B9 Número de DTE: 3102624841

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 08:50:17

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:50:17

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

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
Monto a pagar: Cinco mil ochocientos quetzales exactos.		Q. 5,800.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

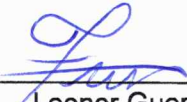
En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-120, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

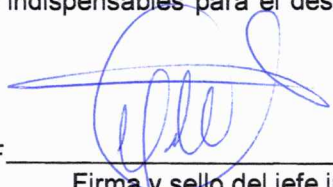
1. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE OFICINAS DE OCRET QUE LE SEAN REQUERIDAS, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el mantenimiento del orden y limpieza de las oficinas tales como técnico, recepción y RECOPA; así como los servicios sanitarios del ala norte.
 - ❖ **RESULTADO:** Se mantuvo las oficinas en óptimas condiciones de higiene y presentación mejorando el ambiente laboral.
2. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL PULIDO DE PISOS Y VIDRIOS DE OFICINAS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el pulido de pisos y vidrios de las oficinas de Técnico, Recepción y RECOPA para una mejor imagen a la institución.
 - ❖ **RESULTADO:** Las superficies intervenidas quedaron en condiciones óptimas de limpieza, brillo y presentación, mejorando la el entorno laboral.
3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS QUE ASISTEN A REUNIONES DE TRABAJO EN LAS OFICINAS DE OCRET.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé asistiendo al personal que ingresa a OCRET brindando suministros básicos necesarios.
 - ❖ **RESULTADO:** Se logró una atención más eficiente y de mejor calidad para quienes asisten a las reuniones.
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 que visitan OCRET garantizando la atención de las necesidades tales como agua, café etc.
 - ❖ **RESULTADO:** Atención diligente y eficiente para los visitantes de OCRET fortaleciendo la imagen de la institución.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la solicitud para abastecer los suministros necesarios para el personal de OCRET.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se obtuvo la aprobación para la adquisición de los insumos solicitados, garantizando así la disponibilidad de materiales indispensables para el desempeño de las funciones del personal de OCRET.

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