

Factura Pequeño Contribuyente

HÉCTOR RENÉ , RIOS RIVAS

Nit Emisor: 783456K

SERVICIOS TECNICOS RIOS

CARRETERA A EL SALVADOR ALDEA CANCHON LOTE 15,
MANZANA 2, CONDOMINIO LOS ENCINOS, zona 8, SANTA CATARINA
PINULA, 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:

01F5DAA2-D2E1-4B3F-89F0-AB8127FB09CD

Serie: 01F5DAA2 Número de DTE: 3537980223

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 09:48:45

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 09:48:46

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 2026-203-1-2-116, correspondiente al mes de abril del 2026	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Héctor René Rios Rivas

DPI: 2976 96742 1411

(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		2026-203-1-2-116
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:		Héctor René Ríos Rivas
NIT de la persona contratista:		783456K
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: Nueve mil quetzales exactos		Q. 9,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-116, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA ORIENTACION A LOS USUARIOS-PROVEEDORES QUE SOLICITEN INFORMACION DEL AREA DE COMPRAS DE OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en orientar a los proveedores en las diferentes consultas presentadas informando en relación a los servicios e insumos de los diferentes renglones que se cotizaron.
- ❖ **RESULTADO:** Informar a proveedores, analizando los servicios y/o insumos en las adquisiciones establecidas y cotizaciones de los diferentes renglones, con la finalidad que la OCRET obtenga la mejor calidad, garantía, precio y poder adquirir herramientas necesarias para el buen funcionamiento de los departamentos de la Oficina y Sedes Territoriales.

2. BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ANALISIS Y DIGITACION DE DATOS EN LA UNIDAD DE COMPRAS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en digitar solicitudes de pedido según los expedientes para la adquisición de: Mantenimiento y reparación de Vehículos, Envío de correspondencia, Adquisición de dos computadora de alto rendimiento, Circuito cerrado de cámaras de seguridad.
- ❖ **RESULTADO:** Facilitar las adquisiciones de los servicios para el mantenimiento y reparación de vehículos e insumos necesarios para el fortaleciendo del buen desarrollo y resultados de los diferentes departamentos de la OCRET.

3. BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ANALISIS, VALIDACION Y VERIFICACION DE DATOS DE COTIZACION DE PROVEEDORES POR BAJA CUANTIA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la validación de los datos registrados en las cotizaciones y facturas, verificando que la información descrita sea la correcta en la compra de baja cuantía.
- ❖ **RESULTADO:** Validar los documentos correspondientes a las compras autorizadas, que toda cotización y factura, sea igual a lo que se describe en la orden de compra y cumpla con los requisitos correspondientes.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ANALISIS Y ESCANEO DE DATOS CORRESPONDIENTES AL NPG PARA PUBLICACIONES.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis de los datos en cada uno de los documentos de las compras y servicios básicos, escaneando cada NPG, para el archivo correspondiente.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Tener un archivo de los documentos físico y electrónico de cada uno de los expedientes de las compras y servicios realizados.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el envío a cada uno de los proveedores el escaneo de las órdenes de compra, solicitando las facturas y los insumos adquiridos.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Contar con documentación ordenada para cualquier consulta en ordenes de compra y facturas.

F. _____
Héctor René Ríos Rivas
DPI: 2976 96742 1411

F. _____
Firma y Sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

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