

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:

B8CFCA05-B10F-4655-BDBF-BD669710DC4D

Serie: B8CFCA05 Número de DTE: 2970568277

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 09:42:37

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 09:42:37

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 febrero 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

Ing. Agr. Raúl Alfonso Alvarez Pérez

Director-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 Rios Rivas
NIT de la persona contratista:		783456K
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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 en relación a los servicios e insumos de los diferentes renglones que se cotizaron.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación a proveedores con información, 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 y precio, teniendo 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: Envío de correspondencia, Licencias Anuales de Office 365, Servicio de Internet de 200 Mbps, Cortinas enrollables, Almohadillas para mantenimiento de Impresoras, Impresión de corte electrónico de calcomanía en vinil adhesivo para identificar vehículos
- ❖ **RESULTADO:** Facilitación de las adquisiciones de los servicios e insumos necesarios para el 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 verificación de los datos en las cotizaciones y facturas, corroborando que la información descrita sea la correcta en la compra de baja cuantía.
- ❖ **RESULTADO:** Revisión y verificación de 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 ESCANEADO DE DATOS CORRESPONDIENTES AL NPG PARA PUBLICACIONES.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en analizar los datos en cada uno de los documentos de las compras y servicios básicos, escaneando cada NPG, según el archivo correspondiente.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con el archivo correspondiente 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 enviar a cada uno de los proveedores el escaneo de las órdenes de compra, solicitando las facturas y los insumos adquiridos.
- ❖ **RESULTADO:** Digitalización de ordenes de compra, para solicitar las facturas correspondientes y el envío de los insumos solicitados, al mismo tiempo el archivo para furas consultas.

F. _____

Héctor René Rios Rivas
DPI: 2976 96742 1411
Teléfono: 4462-0824

F. _____

Firma y Sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

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