

Factura Pequeño Contribuyente

LESSLY ALEJANDRA , CAMPOS SANCHEZ DE OSORIO
Nit Emisor: 46647457
LESSLY ALEJANDRA CAMPOS SANCHEZ DE OSORIO
10 AVENIDA D 9-87 RESIDENCIAL SAN FERNANDO, zona 17,
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:

FF5B2783-4E4A-4C98-B90B-1E5AA6B9E74D

Serie: FF5B2783 Número de DTE: 1313492120

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 09:43:06

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 09:43:06

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 2026-203-1-2-115, correspondiente al mes de marzo del 2026.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

CANCELADO

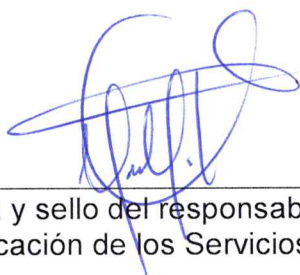
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Lessly Alejandra Campos Sanchez de Osorio
DPI: 2191 777 590101

(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		2026-203-1-2-115
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:		Lessly Alejandra Campos Sanchez de Osorio
NIT de la persona contratista:		46647457
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-115 suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA VERIFICACION DE DATOS RELACIONADOS A COTIZACIONES DE PROVEEDORES.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en verificar los datos de las cotizaciones de los oferentes para la adquisición de suministros de modalidad de baja cuantía y servicio básicos, insumos de limpieza, y otros que requiere la Oficina de la OCRET para su funcionamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con los servicios básicos como energía eléctrica extracción de basura Internet desodorización ambiental, contar con insumos necesarios para el funcionamiento de la Oficina.

2. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA RECOPIACION Y DISTRIBUCION DE EXPEDIENTES DE ORDENES DE COMPRA A CONTABILIDAD PARA SU TRAMITE CORRESPONDIENTE.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en recopilar las cotizaciones y verificar la documentación de respaldo de los proveedores como lo establece la ley de adquisiciones de compras, para gestionar y solicitar firmas de las autoridades correspondientes para su aprobación.
- ❖ **RESULTADO:** Consolidar expedientes para la adquisición de los productos y servicios de compras se trasladaron al departamento de contabilidad para su aprobación.

✓ 3. **BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DIGITACION DE DATOS Y ESCANEADO DE DISTINTA DOCUMENTACION RELACIONADA AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en escanear y digitar datos, de facturación de compra para las publicaciones en el sistema Guatecompras.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Contar con NPG (Numero de publicación en Guatecompras) de las compras adquiridas en baja cuantía, y servicios básicos de la Oficina de la OCRET y sus sedes territoriales.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ANALISIS Y DIGITACION DE DATOS RELACIONADOS A FORMULARIOS DE SOLICITUD DE PEDIDO POR COMPRAS Y SERVICIOS.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en digitalizar la forma-01-S/P-AC, solicitud de pedido de las compras de baja cuantía de suministros y servicios básico.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Facilitar la trazabilidad de la solicitud, incluyendo la firma del solicitante, visto bueno del jefe inmediato y las demás firmas correspondiente, todo de manera igual.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en recibir correspondencia, escanear documentos que ingresan al departamento de adquisiciones.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Contar con documentación actualizado, almacenamiento, organizar en forma digital para garantizar su seguridad e integridad facilitando la accesibilidad de la consulta de los expedientes, y documentación que ingreso al departamento de adquisiciones.

F. 
Lessly Alejandra Campos Sanchez de Osorio
DPI: 2191 77759-0101

F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato
Que supervisa el trabajo

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