

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:

5F972066-FEAF-4C05-93D7-D7A789EB5CAF

Serie: 5F972066 Número de DTE: 4272901125

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 09:26:12

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 09:26:13

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 mayo del 2026.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	8,000.00	

* 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
UDAF-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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 analizar y verificar que los datos de las cotizaciones de los oferentes para la adquisición de suministros y servicio básicos que requiere la Oficina de la OCRET para su funcionamiento.

❖ **RESULTADO:** Contar con insumos de librería, Insumos de limpieza en general y para pulir pisos vítricos, escalera para inventarios basurero para sanitario archivo, servicios básicos como energía eléctrica extracción de basura, Servicio de internet, para el funcionamiento de la Oficina.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en recolectar las cotizaciones junto con la documentación que establece la ley de adquisiciones de compras y verificación de documentos de los proveedores, solicitar firmas de las autoridades correspondientes para la aprobación de la compra.

❖ **RESULTADO:** Revisión y verificación de los documentos correspondientes a la gestión de adquisición de materiales, herramientas y servicios necesarios para la operación y funcionamiento de la oficina de OCRET

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

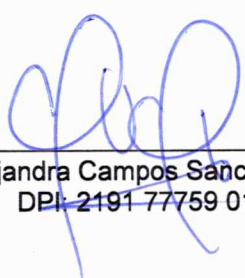
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en escanear y digitar datos, conlleva las publicaciones en el sistema Guatecompras, y Siges.
- ❖ **RESULTADO:** Publicación en sistema Guatecompras y Siges de la OCRET de las compras adquiridas en baja cuantía, y servicios básicos de la Oficina de la OCRET y sus sedes territoriales.

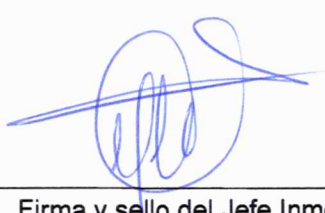
4. **BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ANALISIS Y DIGITACION DE DATOS RELACIONADOS A FORMULARIOS DE SOLICITUD DE PEDIDO POR COMPRAS Y SERVICIOS.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en analizar y digitar datos de formularios Forma-01-S/P-AC Solicitud de pedido junto con la documentación de respaldo cotización, patente de comercio, RTU, para compra de baja cuantía de suministros y servicios básicos.
- ❖ **RESULTADO:** Verificación de los datos de los expedientes de la compra de servicios y suministros para contar con los recursos y materiales de oficina indispensables para operar y que sea una mejor productibilidad.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en recibir correspondencia, escanear y se digito la documentación que se lleva adjunto las compras que solicitan los diferentes departamentos de la Oficina de la OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con el archivo actualizado, almacenamiento, organizar en forma digital para garantizar su seguridad he 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