

Factura Pequeño Contribuyente

MAYRA YADIRA , LUCERO ROSSIL

Nit Emisor: 64185923

MAYRA YADIRA LUCERO ROSSIL

15 AVENIDA 0-03 SAN CRISTOBAL 1, zona 8, MIXCO, 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:

3624EA55-68BC-445B-99A7-FAFD2F6A0827

Serie: 3624EA55 Número de DTE: 1757168731

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 11:43:59

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 11:43:59

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 2026-203-1-2-114, correspondiente al mes de abril del 2026	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

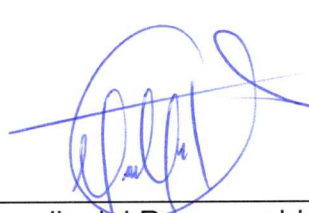
CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Mayra Yadira Lucero Rossil
DPI: 2181 28533 0101

(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		2026-203-1-2-114
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:		Mayra Yadira Lucero Rossil
NIT de la persona contratista:		64185923
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: 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 2026-203-1-2-114, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS DE LA UDAFA-OCRET.-

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de datos en formato Excel de expedientes para pago por servicio de arrendamiento de los bienes inmuebles que ocupa la Oficina de Control de Areas de Reservar del Estado Central y sus Sedes Territoriales, para traslado a Contabilidad.

❖ **RESULTADO:** Contar con inmuebles funcionales en infraestructura y servicios básicos para el funcionamiento de la Oficina de Control de Areas de Reservar del Estado Central y sus Sedes Territoriales.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DATOS EN LA DOCUMENTACIÓN DE LAS DISTINTAS SOLICITUDES DE LA OCRET.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación datos en las actas y contratos administrativos que se elaboran para las adquisiciones y contratación de servicios programadas y autorizadas en el plan anual de compras.

❖ **RESULTADO:** contar con procesos completos para la adquisición de insumos y servicios programados en el plan anual de compras en las diferentes modalidades según sea el caso.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DE DATOS EN HOJAS DE CALCULO PARA LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS.

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de montos a consignar en el formato Excel de los formularios utilizados de Solicitud de Pedido electrónico que se utilizan en los procesos de compras en el área de Contrataciones y Adquisiciones.

- ❖ **RESULTADO:** Contar con una hoja de cálculo actualizadas de la numeración de los formularios utilizados en los procesos de compras en el área de Contrataciones y Adquisiciones.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en verificación de datos en el expediente para el evento de cotización Adquisición de licencias de Office para la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado,
- ❖ **RESULTADO:** Iniciar con el proceso de traslado del expediente para el evento de cotización Adquisición de licencias de Office para la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de datos en los dictámenes técnicos recibidos para los diferentes procesos de adquisiciones de insumos y servicios para la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado.
- ❖ **RESULTADO:** Contar en los expedientes los respectivos dictámenes técnicos para continuar con los procesos de adquisiciones de insumos y servicios para la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado.

F. _____

Mayra Yadira Lucero Rossil
DPI: 2181 28533 2205

F. _____

firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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