

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:

541618CC-4130-4DA3-8183-949F6F86778A

Serie: 541618CC Número de DTE: 1093684643

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2026 10:30:53

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 10:30:53

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 febrero 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

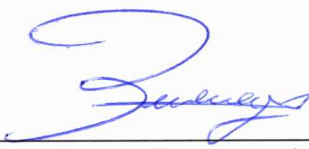
Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Mayra Yadira Lucero Rossil
DPI: 2181 28533 2205



(f) 
Firma y sello del Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -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 Técnico
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: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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 para solicitar la primera modificación presupuestaria a la encarga de presupuesto de la UDAFA-OCRET-
- ❖ **RESULTADO:** Contar con la modificación del presupuesto asignado en los reglones presupuestarios que serán utilizados en las compras programadas.

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 los oficios enviados a Admón. Interna e Informática de Maga Central donde se solicita se emita Dictamen Técnico del expediente para contrato de las pólizas de Seguros de los bienes de la -OCRET-.
- ❖ **RESULTADO:** Inicio del proceso de la conformación del expediente para la contratación de la Pólizas de seguros de los bienes al servicio de la OCRET.

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 solicitando cuota financiera a Encargada de Presupuesto de OCRET para los pagos de servicio de arrendamientos, servicios de energía eléctrica, telefonía y servicio de internet.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con la cuota financiera necesaria para cubrir los pagos de servicio de arrendamientos, servicios de energía eléctrica, telefonía y servicio de internet de la OCRET.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en verificación de datos en las nuevas bases de cotización y licitación programadas en el PAC vigente.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Contar con bases verificadas para dar inicio con el proceso de solicitud de autorización bases de cotización y licitación programadas en el PAC vigente, para la adquisición de licencias de office, computadoras y dos lanchas para la OCRET

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación y digitalización de datos en los documentos que se trasladan por medio del sistema de correspondencia SIEC para lo distinto destinatarios.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Contar con la correspondencia enviada correctamente a los distintos destinatarios consignados en el cumplimiento de las atribuciones asignadas.

F. _____

Mayra Yadira Lucero Rossil
DPI: 2181 28533 2205
Teléfono 42578751

F. _____

firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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