

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:

49991427-0CAE-41E2-B8D1-851FD12B4B39

Serie: 49991427 Número de DTE: 212746722

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 09:38:49

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 09:38:49

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 Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación según Contrato Administrativo Número 2026-203-1-2-114, 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	

* 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

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

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-114
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: 01/03/2026	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 2026-203-1-2-114, 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 del plan anual de compras de la -OCRET-; con las diferentes solicitudes presentadas con las necesidades emergentes.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con el plan anual de compras modificado debidamente autorizado por autoridad superior, para proseguir con las adquisiciones en las diferentes modalidades plasmadas en el PAC-2026.

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 Informática de -MAGA- solicitando Dictamen Técnico para la adquisición de licencias de office para el equipo de informática de la -OCRET- por medio de la modalidad de cotización.
- ❖ **RESULTADO:** Inicio del proceso para la aprobación de las bases de para la adquisición de licencias de office para el equipo de informática de la -OCRET- por medio de la modalidad de cotización.

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 adquisiciones autorizadas y programadas en las distintas modalidades.

- ❖ **RESULTADO:** Contar con la cuota financiera necesaria para cubrir el pago de las adquisiciones con la finalidad de abastecer el Almacén con los insumos de oficina y de limpieza necesarios.

✓ 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 para las adquisiciones de licencias de office para el equipo de cómputo de la -OCRET-
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Contar con licenciamiento de ofimática idóneo para el equipo de cómputo de la -OCRET-.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de datos y escaneo de los documentos para continuar con el trámite de la contratación de las pólizas de seguros para el ejercicio fiscal 2026.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Contar con el servicio de pólizas de seguros para el resguardo de los bienes al servicio de la Oficina de Control de Áreas de Reservas del Estado, para el ejercicio fiscal 2026.

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
UDAFa-OCRET