

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:

7EA3EBAB-00B5-4E2F-A7EE-77A40E7A3898

Serie: 7EA3EBAB Número de DTE: 11882031

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 13:59:03

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 13:59:03

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 2026-203-1-2-114, correspondiente al mes de mayo 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) 
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
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 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: 01/05/2026	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 2026-203-1-2-114, 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 a presupuesto la cuota financiera para pago por servicios básicos y de arrendamiento de los bienes inmuebles que ocupa la Oficina de Control de Areas de Reservar del Estado Central y sus Sedes Territoriales, para el pago correspondiente.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con disponibilidad de cuota financiera para el pago de servicios básicos y arrendamientos de los inmuebles 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 los oficios de requerimientos de insumos y servicios recibidos en el área de Compras para las adquisiciones y contratación de servicios programadas.
- ❖ **RESULTADO:** Iniciar los procesos de adquisiciones de los diferentes insumos y servicios solicitados en los requerimientos para el cumplimiento de los objetivos de los diferentes departamentos 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 datos a consignar en el formato Excel de los formularios utilizados de Solicitud de Pedido electrónico que se utilizan en el proceso de adquisición por medio de la modalidad de compra directa con oferta electrónica.

✓ ❖ **RESULTADO:** Iniciar con los diferentes procesos de adquisiciones programadas por medio de la modalidad de compra directa con oferta electrónica.

✓ 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 cuarenta y cinco computadoras de escritorio para la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado,

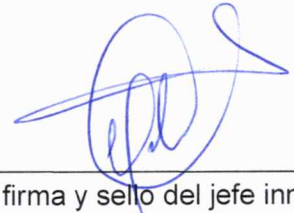
✓ ❖ **RESULTADO:** Iniciar con el proceso de traslado del expediente para el evento de cotización Adquisición de cuarenta y cinco computadoras de escritorio para la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de datos en los dictámenes técnicos recibidos para continuar con el proceso de aprobación de documentos para la contratación de pólizas de seguros para los bienes a cargo de la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado.

✓ ❖ **RESULTADO:** Contar en el expediente de Seguros OCRET los respectivos dictámenes técnicos para continuar con el proceso de las respectivas pólizas, para el resguardo de los bienes consignado para el efecto.

F. 
Mayra Yadira Lucero-Rossini
DPI: 2181 28533 2205

F. 
firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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