

Factura Pequeño Contribuyente

LESVIA CARINA, JARQUIN ARRIAZA

Nit Emisor: 71371257

SERVICIOS TECNICOS CARINA

ALDEA BUENOS AIRES SECTOR IGLESIA CATOLICA Livingston,
IZABAL

NIT Receptor: 114367019

Nombre Receptor: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA
DEL ESTADO

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

EFB5B218-D86E-46F7-9EAF-44C4FF9A20A6

Serie: EFB5B218 Número de DTE: 3631105783

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2023 10:22:00

Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 10:22:00

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 2023-1-3-330 CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2023.	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949


Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO:	FEBRERO DEL 2,023
REGLÓN:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO:	"SERVICIOS TECNICOS EN REGISTRAR DATOS EN DOCUMENTOS DE SEDE TERRITORIAL DE LIVINGSTON"
TIPO DE SERVICIO:	Técnicos
PRESTADO EN:	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO:	2023-1-3-330
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2,023

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2023-1-3-330, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios Técnicos en recopilar, registrar y distribuir documentación entrante y saliente de la Sede Territorial de Livingston.

Actividad: Brindé servicios técnicos en recopilar, registrar y distribuir documentación entrante y saliente, como: resoluciones, facturas, recibos, encomiendas de oficios y providencias provenientes de la Sede Territorial de Livingston.

- **Resultados:** Recopile 09 expedientes de primera solicitud de arrendatarios, durante el mes de febrero.
- Distribución de requisitos de primera solicitud y cesión de derechos a personas que los solicitaron, durante el mes de febrero.
- Registro y traslado de documentos egresados en la sede territorial de Livingston, hacia OCRET Central durante el mes de febrero.

2. Servicios Técnicos para colaborar en registrar datos para la elaboración de oficios, cuadros, entre otros documentos de la Sede.

Actividad: Brindé servicios técnicos en el registro de datos como: informes semanales, ejecución de providencias, oficios y consolidado mensual en función de la Sede Territorial de Livingston.

- **Resultados:** Registro de datos que se realizaron durante cada semana del mes y del documento que contiene la información detallada de reportes, providencias y oficios, de documentos que ingresaron a la Sede Territorial de Livingston, durante el mes de febrero.

3. Servicios técnicos en escanear documentación de Sede.

Actividad: Brindé servicios técnicos en escanear documentación, como: informes semanales, mensuales, providencias, oficios y consolidados mensuales en función de la Sede.

- **Resultados:** Archivo digital como respaldo de la información que se ha obtenido en la Sede Territorial de Livingston, durante el mes de febrero.
- Archivo para resguardo de notificaciones, providencias y oficios, para tener mayor control en documentos que ingresaron en la Sede, durante el mes de febrero.

4. Servicios técnicos en atender a usuarios externos e internos que soliciten información de la Sede.

Actividad: Brindé servicios técnicos a usuarios para completar la documentación necesaria para presentar expedientes o memoriales y atendí vía telefónica a los arrendatarios para obtener información respecto a su trámite en la Sede Territorial de Livingston

- **Resultados:** Atención personalizada brindando la información oportuna y apropiada, durante el mes de febrero.
- Atención telefónica de los arrendatarios para conocer cómo va su trámite y de personas interesadas en obtener información para ingresar expediente, durante el mes de febrero.

5. Otras actividades que le fueron asignadas por la autoridad superior.

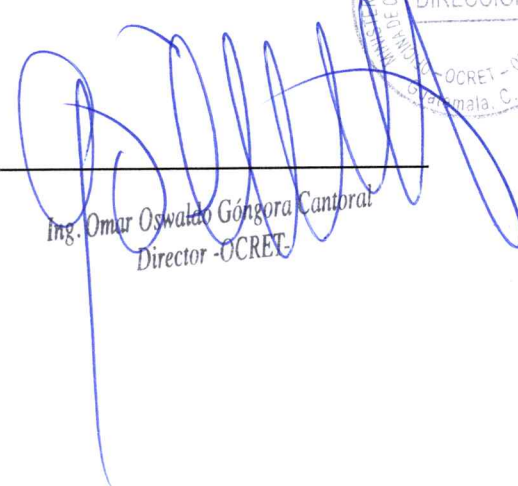
Actividad: Brindé servicios técnicos en registrar datos de una inspección de campo en las siguientes aldeas: en el Relleno Rio Dulce, La Esmeralda del Municipio de Livingston y Punta de Manabique, del Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal, además de digitalizar boletas de los pagos realizados en el mes de febrero en la Sede Territorial de Livingston.

- **Resultados:** Registro de datos de inspecciones para continuar con el proceso de arrendamiento, durante el mes de febrero.
- Digitación de datos de las boletas de pagos realizados durante el mes de febrero.

F.


Lesvia Carina Jarquin Arriaza
DPI: 1853 75162 1802
Teléfono: 5707 2972

F.


Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

