

Factura Pequeño Contribuyente

JHAKELYNE HUISELY, LÓPEZ VEGA
Nit Emisor: 62335820
JHAKELYNE HUISELY LOPEZ VEGA
CALLEJON 3 ALDEA LAS CABEZAS, Oratorio, SANTA ROSA
NIT Receptor: 114367019
Nombre Receptor: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA
DEL ESTADO

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
0106C9DC-37E1-4837-931C-B908B8E1D741
Serie: 0106C9DC Número de DTE: 937510967
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 28-feb-2023 12:53:10
Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 00:53:10

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.2023-1-3-359, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2023.	5,500.00	0.00	0.00	5,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	5,500.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

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 2023
RENGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal Temporal"
OBJETO: Servicios Técnicos en Orientar a Usuarios y verificar datos en Formularios y Expedientes de Arrendamiento presentados en Secretaría
TIPO DE SERVICIO: Técnicos
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2023-1-3-359
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2023

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2023-1-3-359 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos para atender a usuarios externos e internos de OCRET.

Actividad: Brinde servicios técnicos para recepción de expedientes de primera solicitud, cesiones de derechos y prórrogas.

Resultados:

- Recepción de cuarenta y dos expedientes de primera solicitud, cuarenta y nueve cesiones de derechos y tres prórrogas.

2. Servicios técnicos en revisar y recopilar datos de la información proporcionada en los formularios presentados por los usuarios.

Actividad: Brinde servicios técnicos en la verificación y recopilación de la información proporcionada en los formularios presentados por los usuarios de OCRET.

Resultados:

- Verificación de datos de cincuenta y cinco formularios de primera solicitud, treinta y cinco cesiones de derechos y ocho prórrogas.

3. Servicios técnicos para colaborar en digitar datos relacionados a la Información contenida en los formularios presentados en la oficina.

Actividad: Brindé servicios técnicos en la digitalización de información contenida en los formularios presentados en la oficina de OCRET.

Resultados:

- Digitar datos en cincuenta y tres formularios de primera solicitud, treinta y cinco cesiones de derechos y tres prórrogas.

4. Servicios técnicos en ordenar y registrar los formularios de arrendamiento presentados mensualmente.

Actividad: Brindé servicios técnicos en ordenar los formularios y registrar la información proporcionada por los arrendatarios que se gestionan mensualmente de terrenos que pertenecen a la Oficina de Control de Áreas de Reserva Del Estado.

Resultados:


- Se ordenaron los formularios con información de sesenta y cuatro formularios de primera solicitud, veintitrés cesiones de derechos y dos prórrogas.


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

Actividad: Brindé servicios técnicos para verificar la información proporcionada en los formularios presentados por los usuarios en las distintas solicitudes establecidas en la Ley Reguladora de las Áreas de Reserva del Estado Decreto 126-97.

Resultados:

- Verificación de datos de sesenta y tres formularios de solicitudes nuevas, cincuenta y dos solicitudes de Cesión de derechos.

F. 
JHAKELYNE HUSELY LOPEZ VEGA
DPI: 1780 66931 0606
Tel.: 46349510

F. 
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

