

Factura Pequeño Contribuyente

EVELIN ALTAGRACIA, VIVAR PALACIOS

Nit Emisor: 43781985

EVELYN ALTAGRACIA VIVAR PALACIOS

RESIDENCIAL LOS NARANJOS 19-49 zona 7, Mixco, GUATEMALA

NIT Receptor: 114367019

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

45ED7EA3-72E2-4474-878E-ACE6D8DABFC3

Serie: 45ED7EA3 Número de DTE: 1927431284

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2023 08:07:32

Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 08:07:33

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. 2023-1-3-369, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2023	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

* 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

PERÍODO: FEBRERO 2023
REGLÓN: : 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "SERVICIOS TECNICOS EN DIGITAR DATOS EN DOCUMENTOS Y ORIENTAR A USUARIOS DE SEDES TERRITORIALES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO"
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
No. DE CONTRATO: 2023-1-3-369
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2023

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2023-1-3-369 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos para colaborar en digitar y registrar datos de información que se trasladó a las Sedes Territoriales.

Actividad: Brindé servicios técnicos para colaborar con la digitalización y registro de datos para circulares, conocimientos, cuadros y oficios, así como en la recepción, elaboración y seguimiento de correspondencia que ingresó a Sede Central de Sedes Territoriales, durante el mes de febrero.

Resultados: Efectivo resguardo de la documentación trasladada y recibida, así como oportuna respuesta a las distintas solicitudes de las sedes territoriales a la Sede Central.

2. Servicios técnicos en identificar solicitudes varias, que ingresan a Sedes Territoriales.

Actividad: Brindé servicios técnicos en la identificación de datos de las solicitudes ingresadas de Sedes de Chiquimulilla, Sololá, Retalhuleu, Petén, Izabal y Escuintla a Sede Central, tales como prorrogas, expedientes nuevos y cesiones de Derecho, durante el mes de febrero.

Resultados: Actualización e identificación de datos de solicitudes ingresadas a Sedes Territoriales, facilitando el trámite de cada usuario y dando el seguimiento respectivo; adjuntando dictames e informes de las inspecciones realizadas en las Sedes Territoriales de OCRET.

3. Servicios técnicos para colaborar en digitar datos para los diferentes requerimientos y documentación que ingresa a Sedes Territoriales, así como atender a los usuarios que soliciten información relacionada a Sedes Territoriales.

Actividad: Brindé servicios técnicos para colaborar con digitación de datos de los diferentes requerimientos y documentación ingresada a Sede Central de sedes de Retalhuleu, Petén, Chiquimulilla, Sololá, Izabal y Escuintla, así como la atención personal y telefónica a usuarios que solicitan apoyo en Sede Central.

Resultados: Digitación de datos de los requerimientos y documentación, ingresada de Sedes Territoriales, así como una mejor comunicación y apoyo a los encargados de Sedes Territoriales, brindando respuesta a las solicitudes, facilitando sus labores, tanto de las Sedes como al personal de Sede Central durante el mes de febrero.

4. Servicios técnicos para colaborar en digitar datos de información estadística y documentos que se envían a las sedes Territoriales.

Actividad: Brindé servicios técnicos para la tabulación y el registro de datos de informes, estadísticas y documentación que envían a Sede Central de las Sedes Territoriales de OCRET, durante el mes de febrero.

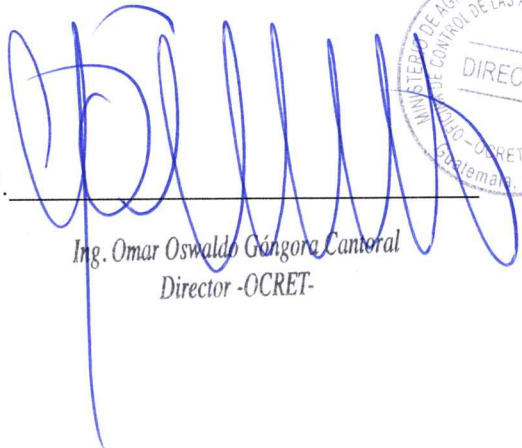
Resultados: Registro de datos en informes y estadísticas en Sede Central, tanto de personal como de usuarios, así como el traslado según lo requieren los departamentos de Dirección, Jurídico, secretaria, RECOPA, Financiero, compras y RRHH.

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

Actividad: Brindé servicios técnicos para digitar datos relacionados a la solicitud de mobiliario y de insumos, solicitado por Sedes Territoriales durante el mes de febrero.

Resultados: Digitación de datos para el efectivo traslado de insumos a las Sedes Retalhuleu, Petén, Chiquimulilla, Sololá, Izabal y Escuintla a cargo de OCRET.

F. 
Evelin Altagracia Vivar Palacios
DPI: 2575 22921 0405
Tel: 3104-5760

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

