

Factura Pequeño Contribuyente

WENDY VIRGINIA, GIRÓN ORELLANA

Nit Emisor: 79143946

WENDY VIRGINIA GIRON ORELLANA

37 CALLE GRANJA EL RINCON 0-4 ALDEA EL FISCAL, Palencia,
GUATEMALA

NIT Receptor: 114367019

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

E7FA4856-C254-447C-9351-725C819E52B5

Serie: E7FA4856 Número de DTE: 3260302460

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2023 09:32:32

Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 09:32:32

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS A LA OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 2023-1-3-395, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2023.	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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Informe Mensual De Actividades

Período: Febrero 2023
Renglón: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Objeto: Servicios Profesionales En Recopilar, Verificar, Integrar Y Digitalizar Datos Correspondientes A Expedientes De Arrendatarios En Trámite En Dirección OCRET
Tipo de servicio: Profesionales
Prestado en: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. De contrato: 2023-1-3-395
Plazo del contrato: del 3 de enero al 30 de abril del 2023

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2023-1-3-395, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

Actividades desarrolladas y resultados obtenidos:

- 1) Servicios profesionales en recopilar expedientes de arrendatarios ingresados en sede central de OCRET y sus sedes territoriales.

Actividad: Brindé servicios profesionales en recopilar expedientes de usuarios, que están programados para la revisión de papelería y firma.

Resultados: Verificación de los expedientes de las Sedes Territoriales y Sede Central.

- 2) Servicios profesionales en verificar gestiones y expedientes de arrendatarios en trámite.

Actividad: Brindé servicios profesionales en la verificación de expedientes de primera solicitud y cesión de derechos que se encuentran en trámite para firma.

Resultados: Registro de expedientes que ingresan a Dirección para trámite correspondiente.

- 3) Servicios profesionales para colaborar en digitar datos en distintos documentos.

Actividad: Brindé servicios profesionales en la digitación de datos en informes, y papelería requerida por la autoridad superior para distintos tramites.

Resultados: Digitalización de datos en documentos solicitados por dirección.

- 4) Servicios profesionales en la integración de documentos para la elaboración de informes e información solicitada por expedientes de arrendatarios en trámite.

Actividad: Brindé servicios profesionales en la integración de datos en informes e información de expedientes a los arrendatarios que lo solicitan.

Resultados: Proporcionar información a usuarios relacionada a informes internos y externos.

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


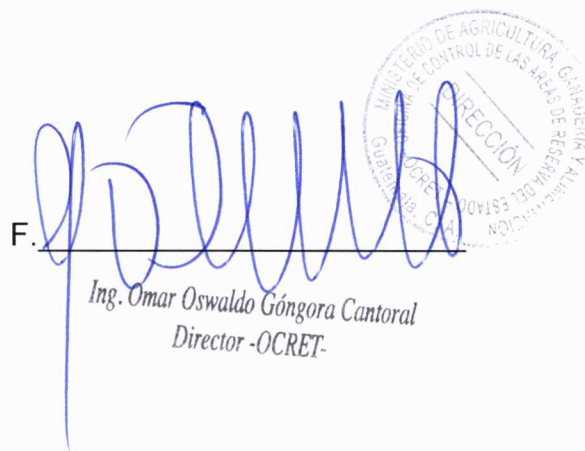
Actividad: Brindé servicios profesionales para recopilar y registrar documentos que ingresan y egresan de la dirección de OCRET.

Resultados:

- Colaborar en digitar datos en documentos técnicos, reportes e informes que sean producidos por la Dirección.
- Recopilar y registrar documentos que ingresan y egresan de la Dirección de OCRET.



F. _____
Wendy Virginia Girón Orellana
DPI: 2075 69762 0101
Tel: 4292-7322



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