

Factura Pequeño Contribuyente

WALTER ANTONIO, REYES QUIÑONEZ

Nit Emisor: 90368231

SERVICIO TECNICO I.W.A.R

4 CALLE 7-04 CONDOMINIO VILLAS DE DOÑA LEONOR, zona 6, Villa Nueva, GUATEMALA

NIT Receptor: 114367019

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

A25D2AB2-C469-4BD9-9645-DEFC567AFC51

Serie: A25D2AB2 Número de DTE: 3295235033

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2023 08:20:20

Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 08:20:20

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- 409, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 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

PERIODO: FEBRERO 2023
REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "SERVICIOS TECNICOS EN DIGITAR DATOS EN DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO JURIDICO"
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
NO. DE CONTRATO: 2023-1-3-409
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2023

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2023-1-3-409 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 datos de la documentación recibida y enviada del Departamento Jurídico de OCRET.

Actividad: Brinde servicios técnicos para colaborar en digitar datos de la documentación recibida y enviada del Departamento Jurídico de OCRET.

Resultados:

- Digitación de información en una base de datos por correspondencia recibida y enviada al Departamento Jurídico de OCRET.

- 2) Servicios técnicos para colaborar en digitar datos en documentos que le sean requeridos.

Actividad: Brinde servicios técnicos para colaborar en digitar datos en documentos que sean requeridos.

Resultados:

- Digitación de documentos que son requeridos en el Departamento Jurídico de OCRET para diversos trámites.

- 3) Servicios técnicos en recopilar documentos de expedientes que remite el departamento técnico, después de haberles realizado inspección.

Actividad: Brinde servicios técnicos en recopilar documentos de expedientes que remite el departamento técnico, después de haberles realizado inspección de campo.

Resultados:

- Recopilación de documentos trasladados por el Departamento Técnico después de haber realizado la inspección ocular de campo.

- 4) Servicios técnicos en el registro de datos en Excel y distribuir de expedientes a los técnicos y profesionales jurídicos.

Actividad: Brinde servicios técnicos en el registro de datos en Excel y distribuir de expedientes a los técnicos y profesionales jurídicos.

Resultados:

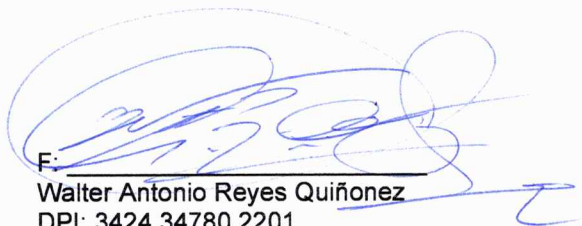
- Digitación en una base de datos de Excel sobre la distribución de expedientes a los técnicos y profesionales que integran el Departamento Jurídicos de OCRET.

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

Actividad: Brinde servicios técnicos al Departamento Jurídico de OCRET realizando diversidad de gestiones y actividades que me fueron asignadas por mi autoridad superior.

Resultados:

- Digitación en base de datos en Excel de la correspondencia recibida y enviada correspondiente; así como en la base general de OCRET para traslado, consulta y solicitud de expedientes.
- Traslado de expedientes y correspondencia solicitada por otros Departamentos de OCRET, así como al Archivo General de OCRET con la finalidad de seguir su debido trámite y resguardo.
- Recopilación de minutas y protocolos.
- Atención en llamadas de sedes Territoriales y otros departamentos de OCRET.
- Recopilación de información en la base de datos de OCRET, según la correspondencia recibida por parte del MP.
- Mantener actualizada la base de datos interna de expedientes y de correspondencia a cargo del Departamento Jurídico de OCRET.
- Traslado de expedientes que finalizaron su trámite al Archivo General de OCRET.

F: 
Walter Antonio Reyes Quiñonez
DPI: 3424 34780 2201
Cel: 4154-3507

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

