

Factura Pequeño Contribuyente

ANA ELISA, ARCHILA REQUENA

Nit Emisor: 25285971

ANA ELISA ARCHILA REQUENA

30 AVENIDA CONDOMINIO LOMAS PAMPLONA 17-80, F 304 zona 12,
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 114367019

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

C08917E3-F143-4F87-9D40-13F9AAE12AA5

Serie: C08917E3 Número de DTE: 4047720327

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2023 10:44:39

Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 10:44:39

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, SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 2023-1-3-410, CORRESPONDIENTE A1 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 TÉCNICOS EN DIGITAR DATOS EN DOCUMENTOS Y ORIENTAR A USUARIOS DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO"
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO-OCRET-
No. DE CONTRATO: 2023-1-3-410
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2023

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2023-1-3-410 suscrito con mi persona presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos en registrar expedientes y documentos, así como en orientar a los usuarios que soliciten información del Departamento Técnico.

ACTIVIDAD: Brinde servicios técnicos en anotar la correspondencia recibida y enviada por el Departamento Técnico de OCRET, también en atender por teléfono y de manera personal a usuarios internos y externos en el Departamento Técnico.

RESULTADOS: Verificación y registro de datos de la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento Técnico para agilizar los procesos. Atención al Personal de los otros departamentos: Depto. Jurídico, Información Pública, Dirección que requieren respuesta a los procesos de los expedientes.

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

ACTIVIDAD: Brindé servicios técnicos en la digitalización de datos requeridos al Departamento Técnico en distintos documentos: Oficios, Memorándums, Providencias.

RESULTADOS: Digitalización de datos en oficios y providencias para distribución a los otros departamentos que conforman OCRET y la Dirección, con información puntual requerida, así como digitalizar datos en oficios de solicitud de Combustible.

3. Servicios técnicos para colaborar en digitar datos relacionados a la programación de inspecciones y catastro en las Áreas de Reserva del Estado.

ACTIVIDAD: Brindé servicios técnicos digitando datos en la planificación de inspecciones y actualización catastral en las Áreas de Reserva del Estado.

RESULTADOS: Digitalización de datos para la programación de inspecciones de campo y actualización de catastro a los municipios de Sipacate, Nueva Concepción, en el Departamento de Escuintla; en los municipios de Santa Cruz la laguna y San Marcos la laguna, en el departamento de Sololá, en el Área de Amatitlán, San Miguel Petapa, Playa de Oro en el departamento de Guatemala, en los municipios de Flores, San Andrés en el departamento de Petén, en el municipio de Puerto Barrios, departamento de Izabal2.

4. Servicios técnicos en actualizar los registros de reuniones y actividades del Departamento Técnico.

ACTIVIDAD: Brindé servicios técnicos en llevar un control de las Reuniones de la Jefatura del Departamento Técnico.

RESULTADOS: Registro de datos en la Agenda de reuniones del jefe del departamento técnico con diferentes entidades del Estado y personal técnico.

5. Otras actividades que le fueren asignadas por la Autoridad Superior.

ACTIVIDAD: Brinde servicios técnicos para actualización de datos en la base General del Departamento Técnico.

RESULTADOS: Digitación de datos en la Base General de OCRET con los expedientes que ingresan al Departamento Técnico.

F. 
Ana Elisa Archila Requena
DPI 1709519521601
Cel. 58688999

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