

# Factura Pequeño Contribuyente

IVONNE ANDREA, LIMA VILLANUEVA

Nit Emisor: 89020480

IVONNE ANDREA LIMA VILLANUEVA

4 CALLE 20-66 E 6 zona 14, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 114367019

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

20CF3675-AAE8-4560-B563-4B1DCA63AE10

Serie: 20CF3675 Número de DTE: 2867348832

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2023 08:46:56

Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 08:46:57

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 Áreas de Reserva del Estado, según contrato administrativo No. 2023-1-3- 433 correspondiente al mes de febrero del 2,023.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

\* 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 DE 2023
REGLÓN:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO:	<b>SERVICIOS TECNICOS EN DIGITAR DATOS EN DOCUMENTOS ORIENTAR A USUARIOS Y VERIFICAR EXPEDIENTES DE DIRECCION</b>
TIPO DE SERVICIO:	TECNICOS
PRESTADO EN:	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO:	2023-1-3-433
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 3 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2023

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo No. 2023-1-3-433 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas.

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **servicios técnicos en recopilar y registrar datos de expedientes de arrendamiento y documentos que ingresan a Dirección de OCRET**

**Actividad:** Brindé servicios técnicos en recopilar y registrar datos de expedientes de arrendamientos y documentos que ingresan a Dirección de OCRET.

#### Resultados:

- Recopilar documentos del mes de febrero.
- Distribución de documentos a donde corresponda.
- Traslado de expedientes de acuerdo con su trámite
- Registro de documentos que ingresan.
- Digitalización de datos para la elaboración de respuestas requeridas.

2. **Servicios técnicos para colaborar en digitar e integrar datos en documentos y expedientes que ingresan y egresan de Dirección.**

**Actividad:** Brindé servicios técnicos para colaborar en revisar, digitar e integrar datos en documentos y expedientes que ingresan y egresan de Dirección.

#### Resultados:

- Escaneo de informes y documentos institucionales recibidos durante el mes de febrero
- Archivo y registro de correspondencia ingresada.
- Integración de documentación a los expedientes administrativos a los cuales se dirige.

3. **Servicios técnicos en escanear y archivar donde corresponda, documentos ingresan a la Dirección.**

**Actividad:** Brindé servicios técnicos en escanear y archivar donde le corresponda, documentos que ingresan a Dirección.

#### Resultados:

- Traslado de documentación a sedes territoriales.
- Registro de datos de la documentación ingresada por sedes territoriales durante el mes de febrero.

4. **Servicios técnicos en atender a usuarios externos e internos que soliciten información relacionada a Dirección OCRET y colaborar en visitas a sedes territoriales cuando se le requiera, por registro de datos técnico-administrativos.**

**Actividad:** Brindé servicios técnicos en atender a usuarios externos e internos que soliciten información relacionada a Dirección OCRET y colaborar en visitas a sedes territoriales cuando se le requiera, por registro de datos técnico-administrativos.

**Resultados:**

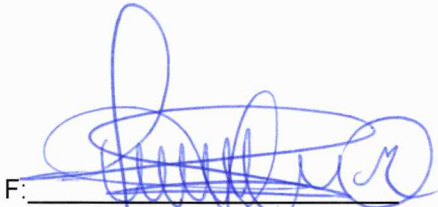
- Registro y control de documentación generada por Dirección OCRET durante el mes de febrero.
- Digitalización de datos para la elaboración de oficios, providencias y circulares generados por Dirección de OCRET.

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

**Actividad:** Brindé servicios técnicos en el registro de datos información cuando es requerida.

**Resultados:**

- Digitalización de datos para la agenda de Dirección durante el mes de febrero.
- Atención a arrendatarios que tienen reuniones con el señor Director durante el mes de febrero.

F:   
**IVONNE ANDREA LIMA VILLANUEVA**  
DPI 2695 01452 2101  
Teléfono 53693720

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

