

Factura Pequeño Contribuyente

STEPHANIE BEATRIZ, MACDONALD CRUZ

Nit Emisor: 88009874

STEPHANIE BEATRIZ MACDONALD CRUZ

8 CALLE MODELO 0-21 COLONIA MODELO, zona 2, Villa Nueva,
GUATEMALA

NIT Receptor: 114367019

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

B9ACAB8D-F85D-4193-8F6C-2047085CD859

Serie: B9ACAB8D Número de DTE: 4166861203

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2023 12:50:23

Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 00:50:23

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. 2023-1-3-461 correspondiente al mes de febrero del 2023	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

* 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"

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	28/02/2023 00:50:23
Emisor:	88009874 - STEPHANIE BEATRIZ, MACDONALD CRUZ
Establecimiento:	1 - STEPHANIE BEATRIZ MACDONALD CRUZ
Receptor:	114367019 - OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
Monto Total:	GTQ 6,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	B9ACAB8D-F85D-4193-8F6C-2047085CD859
Serie:	B9ACAB8D
Número del DTE:	4166861203
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230201T12:50:2306:00B9ACAB8DF85D41938F6C2047085CD859
Fecha de la consulta:	01/02/2023 12:51:52

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO:	FEBRERO DE 2023
REGLÓN:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO:	"Servicios Técnicos en digitar datos en documentos y archivar documentos en Administrativo".
TIPO DE SERVICIO:	TÉCNICOS
PRESTADO EN:	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO:	2023-1-3-461
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2023

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2023-1-3-461 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1) Servicios técnicos en registrar y distribuir documentación de Administrativo.

Actividad: Brinde servicios técnicos para el control de la correspondencia ingresada al Departamento Administrativo, se realizó el resguardo y seguimiento de envío de documentos a talleres de mecánica, MAGA y sedes territoriales.

Resultados: Distribución de facturas de cotizaciones, diagnósticos y oficios para la reparación de vehículos enviados de parte de los talleres al departamento Administrativo, así como clasificación y archivo de documentación.

2) Servicios técnicos para colaborar en digitar datos en oficios, circulares, cuadros, etcétera de Administrativo de OCRET.

Actividad: Brinde servicios técnicos para la digitalización de oficios, memorándum, solicitando combustible para los diversos vehículos que se encuentran asignados para la oficina, así como realizar cuadros de control y conocimientos de entrega de documentos.

Resultados: Distribución de oficios de otros Departamentos de la oficina de OCRET, para gestionar el combustible y así desarrollar todas las actividades con éxito.

3) Servicios técnicos en archivar y escanear documentos de Administrativo.

Actividad: Brinde servicios técnicos para el escaneo de oficios, memorándum que ingresan y egresan de la oficina, cotizaciones de diagnósticos de los vehículos y Dictámenes técnicos.

Resultados: Escaneo de documentación ingresada al departamento administrativo para llevar un mejor control y resguardo de los mismos en el mes de febrero de 2023.

4) Servicios técnicos para colaborar en digitar datos en los distintos formularios relacionados a los vehículos.

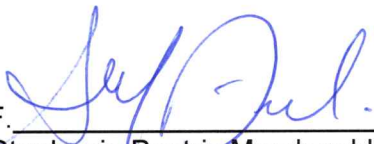
Actividad: Brinde servicios técnicos para digitar datos en formularios relacionados a los vehículos de OCRET.


Resultados: Resguardo y digitación de datos de forma efectiva de documentos en control de ingreso y egreso de los vehículos en los talleres.


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

Actividad: Brinde servicios técnicos en Otras actividades que me fueron asignadas por la autoridad superior.

Resultados: Distribución de insumos al personal de administrativo para la realización de la limpieza de la oficina.

F. 
Stephanie Beatriz Macdonald Cruz
DPI: 3453032880101
TELEFONO: 59772811

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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO:	DEL 03 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2023
REGLÓN:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO:	"Servicios Técnicos en digitar datos en documentos y archivar documentos en Administrativo".
TIPO DE SERVICIO:	TÉCNICOS
PRESTADO EN:	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO:	2023-1-3-461
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2023

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2023-1-3-461 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1) Servicios técnicos en registrar y distribuir documentación de Administrativo.

Actividad: Brinde servicios técnicos para el control de la correspondencia ingresada al Departamento Administrativo, se realizó el resguardo y seguimiento de envío de documentos a talleres de mecánica, MAGA y sedes territoriales.

Resultados: Distribución de facturas de cotizaciones, diagnósticos y oficios para la reparación de vehículos enviados de parte de los talleres al departamento Administrativo, así como clasificación y archivo de documentación.

2) Servicios técnicos para colaborar en digitar datos en oficios, circulares, cuadros, etcétera de Administrativo de OCRET.

Actividad: Brinde servicios técnicos para la digitalización de oficios, memorándum, solicitando combustible para los diversos vehículos que se encuentran asignados para la oficina, así como realizar cuadros de control y conocimientos de entrega de documentos.

Resultados: Distribución de oficios de otros Departamentos de la oficina de OCRET, para gestionar el combustible y así desarrollar todas las actividades con éxito.

3) Servicios técnicos en archivar y escanear documentos de Administrativo.

Actividad: Brinde servicios técnicos para el escaneo de oficios, memorándum que ingresan y egresan de la oficina, cotizaciones de diagnósticos de los vehículos y Dictámenes técnicos.

Resultados: Escaneo de documentación ingresada al departamento administrativo para llevar un mejor control y resguardo de los mismos.

4) Servicios técnicos para colaborar en digitar datos en los distintos formularios relacionados a los vehículos.

Actividad: Brinde servicios técnicos para digitar datos en formularios relacionados a los vehículos de OCRET.

Resultados: Resguardo y digitación de datos de forma efectiva de documentos en control de ingreso y egreso de los vehículos en los talleres.

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

Actividad: Brinde servicios técnicos en Otras actividades que me fueron asignadas por la autoridad superior.

Resultados: Distribución de insumos al personal de administrativo para la realización de la limpieza de la oficina.

F. 
Stephanie Beatriz Macdonald Cruz
DPI: 3453032880101
TELEFONO: 59772811

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

