

Factura Pequeño Contribuyente

ERWIN ARMANDO, QUIÑONEZ PINTO
Nit Emisor: 31597718
ERWIN ARMANDO QUIÑONEZ PINTO
SECTOR 2 PARAISO 2 00-79 L ASENTAMIENTO EL CERRITO, zona
18, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 114367019
Nombre Receptor: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA
DEL ESTADO

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
7B48CD48-A827-4C25-8353-0957D6D61F0B
Serie: 7B48CD48 Número de DTE: 2821147685
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2023 09:22:33
Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 09:22:33

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- 463, 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	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

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 TÉCNICOS EN DIGITAR DATOS, DISTRIBUIR NOTIFICACIONES Y BRINDAR ORIENTACION A ARRENDATARIOS EN RELACION A EXPEDIENTES A CARGO DE SECRETARIA.
TIPO DE SERVICIOS:	TÉCNICOS
PRESTADO EN:	OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
No. DE CONTRATO:	2023-1-3-463
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2023

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2023-1-3-463, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Servicios técnicos en la entrega personal de notificaciones a solicitantes y/o arrendatarios en el lugar que sea señalado para que se realicen las mismas y las que sean necesarias realizar en secretaria.**

Actividad: Brindé servicios técnicos para la entrega de notificaciones a solicitantes y/o arrendatarios en el lugar indicado, siguiendo el procedimiento correcto de las mismas.

Resultados: Agilizar el proceso de entrega de las respectivas notificaciones que se realizan en secretaria.

2. **Servicios técnicos en orientar a solicitantes y/o arrendatarios que soliciten información relacionada a las notificaciones de secretaria.**

Actividad: Brindé servicios técnicos en orientar a los solicitantes y/o arrendatarios con la información correcta en cuanto a dudas de las notificaciones entregadas y por entregar.

Resultados: Proporcionar información en cuanto al proceso de notificación respecto al expediente del solicitante, dejando claro los pasos a seguir antes, durante y después de la entrega de notificaciones.

3. **Servicios técnicos en identificar y revisar datos de notificaciones mediante fijación de términos, apercibimientos de pago, y donde se otorgue o deniegue un recurso.**

Actividad: Brindé servicios técnicos en la revisión de datos en cuanto a las notificaciones acorde a el pago de arrendamiento y/o denegatoria o baja de expedientes.

Resultados: Confirmar los datos que se encuentran en las resoluciones que se notifican.

4. **Servicios técnicos en registrar y archivar notificaciones en los respectivos expedientes de arrendatarios.**

Actividad: Brindé servicios técnicos en cuanto al registro de diferentes notificaciones de expedientes notificados de las distintas cédulas de notificación.

Resultados: Distribuir las notificaciones realizadas de una forma adecuada.

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

Actividad: Brindé servicios técnicos a las distintas solicitudes que son requeridas por la autoridad superior de la oficina.

Resultados: Resolver dudas por ubicaciones y estado de los expedientes notificados y por notificar.

F: 

Erwin Armando Quiñonez Pinto

DPI 1708 83094 1703

Teléfono: 3541-7802

F: 

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

