

Factura Pequeño Contribuyente

GLENDY MARIBEL, GARCÍA FLORIÁN
Nit Emisor: 80347916
GLENDY MARIBEL GARCIA FLORIAN
CANTON PUEBLO RALO CALLEJON ROBERTO , Casillas, SANTA ROSA
NIT Receptor: 114367019
Nombre Receptor: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
78568504-D442-423C-A5E0-968922740E70
Serie: 78568504 Número de DTE: 3561112124
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2023 14:10:15
Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 14:10:16

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	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. 2023-1-3-465, correspondiente al mes de febrero del 2023.	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					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"



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	28/02/2023 14:10:15
Emisor:	80347916 - GLENDY MARIBEL, GARCÍA FLORIÁN
Establecimiento:	1 - GLENDY MARIBEL GARCIA FLORIAN
Receptor:	114367019 - OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO
Monto Total:	GTQ 7,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	78568504-D442-423C-A5E0-968922740E70
Serie:	78568504
Número del DTE:	3561112124
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230201T14:10:1606:0078568504D442423CA5E0968922740E70
Fecha de la consulta: 02/02/2023 10:15:56	

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 2023
REGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: Servicios Técnicos en registrar datos en libro de correspondencia y orientar a usuarios que requieran información.
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2023-1-3-465
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2023

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2023-1-3-465
Suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios Técnicos para colaborar en orientar y proporcionar información a los diferentes usuarios que visitan las oficinas de OCRET.

Actividad: Brindé Servicios Técnicos en proporcionar información a usuarios que visitan la oficina de OCRET.

Resultados: Brindar información solicitada por los usuarios que se presentan a la oficina de OCRET.

2. Servicios Técnicos en ordenar y registrar en el libro de correspondencia la documentación ingresada a la oficina de OCRET.

Actividad: Brinde servicios Técnicos en proporcionar información solicitada por los usuarios que se presentan a la oficina de OCRET.

Resultados: Entrega de documentos varios a Dirección de OCRET para dar seguimiento a los mismos.

Registro de documentos en el libro de correspondencia ingresados a la oficina de OCRET.

3. **Servicios Técnicos en verificar datos de documentación ingresada a la oficina de OCRET.**

Actividad: Brinde servicios Técnicos en verificación de documentación ingresada en la oficina de OCRET.

Resultados: Entrega de documentos y registro en los libros de correspondencia durante febrero 2023

Registro de documentos urgentes del Ministerio Público, MAGA, INAB, resoluciones y memoriales del Organismo Judicial en el mes de febrero.

4. **Servicios Técnicos en atender a usuarios externos e internos, así como distribuir llamadas telefónicas al departamento o sección correspondiente.**

Actividad: Brinde servicios técnicos en atender usuarios externos e interno que se presentan a la oficina de OCRET.


Resultados: Brindar información solicitada a los arrendatarios vía telefónica, así como a los que visitaron a la oficina de OCRET, en relación a expedientes, minutas, protocolos y ordenes de pagos.

Recepción de llamadas y distribución a diferentes departamentos.

5. **Otras actividades que le fueron asignadas por la Autoridad Superior.**

Actividad: Brinde servicios Técnicos en distribución de documentos.

Resultados: Distribución de formularios de primera solicitud, cesión de derechos, prorrogas y certificaciones para trámites correspondientes, formularios de información pública y de información del proceso del expediente.

F. 

Glendy Maribel García Florián
Número de DPI: 2418895880604
Número del teléfono: 45553436

F.  

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: Del 03 de enero al 28 de febrero 2023
REGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: Servicios Técnicos en registrar datos en libro de correspondencia y orientar a usuarios que requieran información.
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2023-1-3-465
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2023

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo Número 2023-1-3-465 Suscrito con mi persona, presento ante usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios Técnicos para colaborar en orientar y proporcionar información a los diferentes usuarios que visitan las oficinas de OCRET.

Actividad: Brindé Servicios Técnicos en proporcionar información a usuarios que visitan la oficina de OCRET.

Resultados: Brindar información solicitada por los usuarios que se presentan a la oficina de OCRET en el mes de enero y febrero del año 2023.

2. Servicios Técnicos en ordenar y registrar en el libro de correspondencia la documentación ingresada a la oficina de OCRET.

Actividad: Brinde servicios Técnicos en proporcionar información solicitada por los usuarios que se presentan a la oficina de OCRET.

Resultados: Entrega de documentos varios a Dirección de OCRET para dar seguimiento a los mismos.

Registro de documentos en el libro de correspondencia ingresados a la oficina de OCRET de los periodos enero y febrero de 2023.

3. **Servicios Técnicos en verificar datos de documentación ingresada a la oficina de OCRET.**

Actividad: Brinde servicios Técnicos en verificación de documentación ingresada en la oficina de OCRET.

Resultados: Entrega de documentos y registro en los libros de correspondencia durante enero y febrero 2023.

Registro de documentos urgentes del Ministerio Público, MAGA, INAB, resoluciones y memoriales del Organismo Judicial en el mes de enero y febrero.

4. **Servicios Técnicos en atender a usuarios externos e internos, así como distribuir llamadas telefónicas al departamento o sección correspondiente.**

Actividad: Brinde servicios técnicos en atender usuarios externos e interno que se presentan a la oficina de OCRET.

Resultados: Brindar información solicitada a los arrendatarios vía telefónica, así como a los que visitaron a la oficina de OCRET, en relación a expedientes, minutas, protocolos y ordenes de pagos.

Recepción de llamadas y distribución a diferentes departamentos en los meses de enero y febrero.

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

Actividad: Brinde servicios Técnicos en distribución de documentos.

Resultados: Distribución de formularios de primera solicitud, cesión de derechos, prorrogas y certificaciones para trámites correspondientes, formularios de información pública y de información del proceso del expediente durante el mes de enero y febrero del año 2023.

F.

Glendy Maribel García Florián
Número de DPI: 2418895880604
Número del teléfono: 45553436

F.

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

