

## Factura Pequeño Contribuyente

MARISOL, CASTAÑEDA MEJÍA DE CHÁVEZ  
Nit Emisor: 1236956K  
MARISOL CASTAÑEDA MEJIA DE CHAVEZ  
MANZANA E 37-00 RESIDENCIAL VILLAS ARCANGEL ., zona 2,  
Chinautla, GUATEMALA  
NIT Receptor: 114367019  
Nombre Receptor: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA  
DEL ESTADO

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
9FCCCEA2-D77E-4A64-ACBA-DF8457F39C0B  
Serie: 9FCCCEA2 Número de DTE: 3615378020  
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2023 08:38:48  
Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 08:38:48

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. 2023-1-3-477, 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	


\* No genera derecho a crédito fiscal

**CANCELADO**

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



~~M. J. Chinery~~

  
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-



***"Contribuyendo por el país que todos queremos"***

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**PERÍODO:** FEBRERO, 2023  
**RENGLÓN:** 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"  
**OBJETO:** "Servicios Técnicos en digitar datos en documentos y orientar a usuarios de la UDAFA- OCRET".  
**TIPO DE SERVICIO:** TECNICOS  
**PRESTADO EN:** Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado  
**No. DE CONTRATO:** 2023-1-3-477  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2023

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2023-1-3-477, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

**1) Servicios técnicos para colaborar en digitar datos en distinta documentación de la UDAFA- OCRET.**

Actividad: Brindé servicios técnicos para colaborar en digitalizar datos para la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

Resultados: Digitalización de datos de documentos solicitados por la jefe de la UDAFA.

**2) Servicios técnicos en verificar documentos de las distintas solicitudes de la UDAFA.**

Actividad: Brindé servicios técnicos en verificar los documentos y que sean trasladados a diferentes unidades de la UDAFA.

Resultados: traslado de los documentos para su pronta respuesta para los solicitantes de diferentes departamentos y del Maga.

**3) Servicios técnicos en rotular los documentos de la UDAFA.**

Actividad: Brindé servicios técnicos para rotular los documentos y archivadores, correspondiente al mes de febrero, para la UDAFA.

Resultado: Rotulación de los documentos para su fácil localización, para el departamento de la UDAFA.

**4) Servicios técnicos en orientar a los usuarios que solicitan información relacionada de la UDAFA- OCRET.**

Actividad: Brindé servicios técnicos en orientar a los usuarios que solicitan información de la Administración Financiera y Administrativa de oficinas de OCRET.

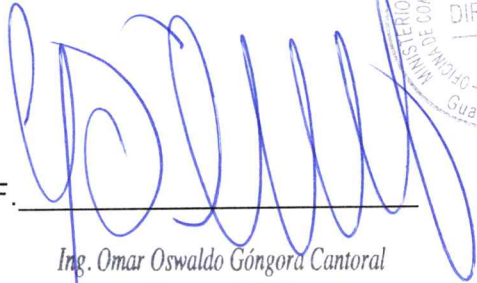
Resultado: dar seguimiento a los usuarios con la información solicitada.

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

Actividad: Brindé servicios técnicos en fotocopias y escaneos solicitados por el departamento de la UDAFA.

Resultado: Fotocopias y escaneos para los departamentos, autorizados por la jefe de la UDAFA.

F.   
Marisol Castañeda Mejía de Chávez  
DPI 1816 73207 0101  
Tel. 3550 9496.

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

