

Factura Pequeño Contribuyente

DONALDO, CASTILLO COLOCHO

Nit Emisor: 37026461

DONALDO CASTILLO COLOCHO

9 CALLE A CASA 3 9-04 COLONIA CIUDAD SAN CRISTOBAL, zona 8,
Mixco, GUATEMALA

NIT Receptor: 114367019

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

8C6DE979-191C-4D26-9B86-28DD4E862360

Serie: 8C6DE979 Número de DTE: 421285158

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2023 08:56:25

Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 08:56:25

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. 2023-1-3-479, 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



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Informe Mensual De Actividades

Periodo: FEBRERO DE 2023
Renglón: 029 "Otras remuneraciones de Personal Temporal"
Objeto: SERVICIOS TECNICOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES A CARGO DE LA UDAFA-OCRET
Tipo De Servicio: Técnicos
Prestado En: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. De Contrato: 2023-1-3-479
Plazo Del Contrato: DEL 03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2023

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato Administrativo Número 2023-1-3-479 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas.

Actividades Desarrolladas y Resultados Obtenidos:

1. Servicios técnicos en rotular la información de la Unidad de compras de la UDAFA.

Actividad: Brinde servicios técnicos para rotular datos de contratos administrativos para el portal Guatecompras relacionados en el plan de compras, identificar y digitalizar datos de las necesidades de cada Unidad Solicitante, rotulación de servicios de facturación de energía, telecomunicaciones, servicios de basura para las oficinas -OCRET-.

Resultados: Rotulación de datos de las programaciones establecidas en el plan de compras de los eventos y cotizaciones que estén establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento mantener en fecha establecida la información rotulada para la Unidad de Compras de la UDAFA manteniendo al día las fechas establecidas.

2. Servicios técnicos en recopilar y registrar datos de la documentación que ingresa y egresa a la Unidad de Compras.

Actividad: Brinde servicios técnicos en recopilar y registrar datos de documentación ingresada al área de compras para el portal Guatecompras, para recopilar datos de los cursos de cotización y/o licitación para el ingreso de compras en base a la Ley de Contrataciones Del Estado y Su reglamento y en la Unidad de Compras.

Resultados: Recopilación de la documentación del evento de cotizaciones cumpliendo lo que establece la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, actualización de datos de los registros ingresados y egresados del portal Guatecompras.

3. **Servicios técnicos para colaborar en digitar datos en documentos que le sean requeridos.**

Actividad: Brinde servicios técnicos para digitar datos de las entidades relacionadas a las ofertas de las contrataciones realizadas por medio de oferta electrónica y que fueran de mayor conveniencia de productos solicitados, así como en digitar datos de contratos administrativos, servicios de energía, telecomunicación, servicios de basura, mantenimiento de vehículos para las oficinas de -OCRET-.

Resultados: Digitación de datos de las compras programadas por medio de oferta electrónica, para el cumplimiento con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y que hayan sido de mayor eficacia, y ordenamiento en la documentación que ingresa a la unidad de compras.

4. **Servicios técnicos para colaborar en registrar número de folio en la documentación de compras.**

Actividad: Brinde servicios técnicos de colaboración de registro de folios en conformación de expedientes de solicitudes a la Unidad de Compras que ingresan y egresan de diferentes Unidades de las Oficinas de la OCRET.

Resultados: Verificación de los expedientes, folios, expedientes de los contratos y conformación de expedientes de arrendamiento de inmuebles y actas administrativas, así como colaborar en el registro y archivo, documentación de oficios recibidos a la Unidad de Compras.

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

Actividad: Brinde servicios técnicos para digitar datos relacionados a la publicación de contratos administrativos al portal Guatecompras, escaneo de documentación, verificación de datos en expedientes solicitantes para las oficinas de -OCRET- y ordenamiento de expedientes u oficios de unidades solicitantes, revisión de funcionamiento de fotocopadoras de la Unidad de Compras.

Resultados: Digitación de datos y ordenamiento de expedientes de oficios de solicitudes requeridas para el área de compras, rotulación de contratos administrativos, digitación de datos de solicitantes para cada unidad solicitante, mantener el ordenamiento de expediente u oficios, según el cumplimiento a la Ley de contrataciones del estado y su reglamento.

F. 
Donaldo Castillo Colocho
DPI.1995 06698 0609
Cel. 31041368

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

