

Factura Pequeño Contribuyente

LESSLY ALEJANDRA, CAMPOS SANCHEZ DE OSORIO

Nit Emisor: 46647457

LESSLY ALEJANDRA CAMPOS SANCHEZ DE OSORIO

10 AVENIDA D 9-87 RESIDENCIAL SAN FERNANDO, zona 17,
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 114367019

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

9916853B-D824-488E-9468-C02DBF035EAC

Serie: 9916853B Número de DTE: 3626256526

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2023 08:40:06

Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 08:40:06

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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. 2023-1-3-481, 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



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO: Febrero 2023
REGLON: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "Servicios técnicos en digitar y verificar datos para cotizaciones en las distintas modalidades de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, de la UDAFA-OCRET"
TIPO DE SERVICIO: Técnicos
PRESTADO EN: Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO: 2023-1-3-481
PLAZO DEL CONTRATO: Del 03 de enero al 30 de abril del 2023

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2023-1-3-481 suscrito con mi persona presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios Técnicos en verificar datos de cotizaciones de proveedores.

- **Actividad:** Brindé servicios técnicos para gestionar los datos de cotizaciones de compra para la adquisición de suministros de limpieza y librería y servicios correspondiente al mes de febrero 2023, para la Oficina-OCRET, por método de baja cuantía, procede a la elaboración del expediente administrativo con su respectiva documentación, conforme lo indica la ley.
- **Resultados:** Se verifico los datos de cotización de proveedores correspondientes a la compra de baja cuantía de suministros de limpieza y servicios básicos, se comprobó que los documentos cumplan los procesos administrativos.

2. Servicios técnicos en recopilar y trasladar expedientes de órdenes de compra a Contabilidad para su trámite correspondiente.

- **Actividad:** Brindé servicios técnicos en recopilar y trasladar expedientes administrativos de compra y conformación de los expedientes se folian y verifican los documentos, cómo patenté y RTU, check list, oficios y foliar los documentos de compra para ser trasladados al área de contabilidad para revisión y registro de CUR.
- **Resultados:** Se traslado los expedientes de compra de suministros y servicios básicos a contabilidad para su trámite correspondiente que fueron requeridos, por la Oficina de OCRET.

3. Servicios técnicos en escanear y colaborar en digitar datos de distinta documentación relacionada al departamento de compras

Actividad: Brinde Servicios técnicos para el escaneo y digitalización de datos relacionados con las publicaciones de Guatecompras NPG, para la publicación de compras, servicios básicos con su respectiva documentación, las cuales serán utilizados por la Oficina de la OCRET y sus sedes territoriales.

- **Resultados:** Se escaneo y se digito los datos para la publicación de facturas en el portal de Guatecompras en el tiempo establecido por la ley junto con la documentación solicitada por el manual de contrataciones y adquisiciones.

4. Servicios técnicos para colaborar en digitar datos para formularios de solicitud de pedido por compras y servicios.

- **Actividad:** Brinde servicios técnicos para la digitalización de datos de los formularios de solicitud de pedido para dar inicio a las compras de los insumos y servicios básicos que se solicitaron por medio de almacén, se adjunta con la documentación administrativa correspondiente.
- **Resultados:** Digitalización de datos de los formularios de solicitud de pedido para la compra de los suministros, y servicios, con la descripción del insumo, el renglón donde pertenece y la fuente de gasto al que esta asignada la compra, con su respectivas las firmas administrativas y su orden de compra.


5. Otras actividades que le fueren asignadas por la Autoridad superior.

- **Actividad:** Brinde servicios técnicos para solicitar firmas, recopilar los expedientes y verificando que contenga la siguiente documentación papelería check list, oficios, facturas razonadas, recibo de caja, verificación fell, así como la publicación NPG, fotocopia de refrenda, carta de entera satisfacción a quien corresponda, foliar, escanear los documentos para la compra de suministros y de servicios en básicos, que se utilizan en la Oficina de OCRET.
- **Resultados:** verificación de datos y distribuir Los expedientes administrativos de compra para la notificación de la aprobación por el área de contabilidad y presupuesto y al ser notificadas la autorización de Cur de devengado y la liquidación de la factura se finalizó el trámite de los proveedores con su respectivo Cur de pago generado por finanzas.

F:


Lessly Alejandra Campos
Sánchez de Osorio
DPI: 2191 77759 0101
Tel. 4214-2696

F:


Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

