

## Factura Pequeño Contribuyente

YAZMIN ALEJANDRA, OROZCO CHICO  
Nit Emisor: 92857949  
YAZMIN ALEJANDRA OROZCO CHICO  
510 CALLE GUERRERO , Zona 6, Chinautla, GUATEMALA  
NIT Receptor: 114367019  
Nombre Receptor: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA  
DEL ESTADO

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
323C3FB9-5878-425C-9FBD-20ADA57C3219  
Serie: 323C3FB9 Número de DTE: 1484276316  
Numero Acceso:  
Fecha y hora de emisión: 28-feb-2023 11:30:33  
Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 11:30:34  
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. 2023-1-3-487 correspondiente al mes de febrero del 2023.	9,000.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	9,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

**CANCELADO**

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantera  
Director -OCRET-



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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO:	FEBRERO 2023
RENGLÓN:	029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO:	SERVICIOS TECNICOS EN DIGITAR DATOS EN DOCUMENTOS, ORIENTAR A USUARIOS Y VERIFICAR EXPEDIENTES DE DIRECCION.
TIPO DE SERVICIO:	TÉCNICOS
PRESTADO EN:	OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO
NO. DE CONTRATO:	2023-1-3-487
PLAZO DEL CONTRATO:	Del 03 de enero al 30 de abril de 2023

---

En cumplimiento a la clausula segunda del Contrato Administrativo numero 2023-1-3-487 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. Servicios técnicos en recopilar y registrar datos de expedientes de arrendamiento y documentos que ingresan a Direccion de OCRET.

**Actividad:** Brindé servicios técnicos en recopilar y registrar datos de expedientes de arrendamientos y documentos que ingresan a Direccion de OCRET.

##### Resultados:

- Recopilar documentos.
- Distribucion de documentos a donde corresponde.
- Registro de expedientes en base interna y general.
- Traslado de expedientes para continuar tramite de notificacion.

#### 2. Servicios técnicos para colaborar en revisar, digitar e integrar datos en documentos y expedientes que ingresan y egresan de Direccion.

**Actividad:** Brindé servicios tecnicos para colaborar en revisar, digitar e integrar datos en documentos y expedientes que ingresan y egresan de Direccion.

##### Resultados:

- Archivo, Registro y fotocopiar documentos.
- Datos digitados para la elaboracion de providencias y oficios generados por Direccion.

**3. Servicios técnicos en escanear y archivar donde corresponda, documentos que ingresan a la Dirección.**

**Actividad:** Brindé servicios técnicos en escanear y archivar donde le corresponda, documentos que ingresan a la Dirección.

**Resultados:**

- Archivo de correspondencia que ingresa a Dirección.
- Registro de datos de la documentación ingresada por Sedes Territoriales.
- Registro de datos y traslado de respuestas a peticiones del Ministerio Público, juzgados y demás entidades.

**4. Servicios técnicos en atender a usuarios externos e internos que soliciten información relacionada a Dirección OCRET y colaborar en visitas a sedes territoriales cuando se le requiera, por registro de datos técnico-administrativos.**

**Actividad:** Brindé servicios técnicos en atender a usuarios externos e internos que soliciten información relacionada a Dirección OCRET y colaborar en visitas a sedes territoriales cuando se le requiera, por registro de datos técnico-administrativos.

**Resultados:**

- Registro de datos de documentación generada por Dirección.
- Registro y archivo de correspondencia enviada y recibida de las sedes territoriales.
- Fotocopiar y escaneo de documentos.

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

**Actividad:** Brindé servicios técnicos en la digitalización de datos cuando sea requerido.

**Resultados:**

- Distribución de correspondencia a las sedes territoriales.
- Atención Presencial y telefónica de arrendatarios.

F:   
Yazmin Alejandra Orozco Chico  
DPI: 2996039380101  
Celular: 58073734

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