

Factura Pequeño Contribuyente

FRANSHESKA JOCELYNE , SAO VILLAGRAN

Nit Emisor: 100604293

FRANSHESKA SAO

18 CALLE 18-50 zona 10, GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 114367019

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

Dirección comprador: 7 AVENIDA 12-23 ZONA 9 EDIFICIO ETISA 6TO. NIVEL ALA NORTE

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

6BC2FE1A-68C7-4543-AEB8-23387535F012

Serie: 6BC2FE1A Número de DTE: 1757889859

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 09:22:59

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 09:23:00

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-7-1-13, correspondiente al mes de julio del 2026	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Fransheska Jocelyne Sao Villagran
DPI: 2702 43887 0101



(f)

Firma y sello del responsable de la verificación de los Servicios Contratados

Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-13
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Fransheska Jocelyne Sao Villagran
NIT de la persona contratista:		100604293
Plazo de contratación	Del: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-13, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA OFICINA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

- ❖ **Actividad:** Apoyé técnicamente en la recopilación, organización y actualización de información pública en las secciones correspondientes del portal institucional de OCRET.
- ❖ **Resultado:** Se fortaleció el portal institucional mediante la actualización permanente y la publicación oportuna de información y documentos en los numerales correspondientes, garantizando el acceso a información pública vigente.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA FACILITACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO Y DIGITAL

- ❖ **Actividad:** Apoyé técnicamente en el diseño, elaboración y publicación de contenido digital para redes sociales, como parte de las acciones de comunicación y difusión de la información institucional de OCRET.
- ❖ **Resultado:** Se generó contenido digital para las redes sociales institucionales con el propósito de difundir información de interés para los usuarios, incluyendo avisos sobre el pago de arrendamientos, consulta de saldos, horarios y canales de atención, así como publicaciones conmemorativas de fechas festivas y efemérides.

✓ 3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA, DIVULGACIÓN DE EVENTOS Y EN OTRAS ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN**

- ✓ ❖ **Actividad:** Apoyé técnicamente en la elaboración, organización y distribución de material informativo utilizado en actividades y eventos institucionales.
- ✓ ❖ **Resultado:** Se facilitó la divulgación de información institucional mediante la elaboración y entrega de material gráfico incluyendo afiches y volantes para la difusión de jornadas de cobros.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIFUSIÓN DE EVENTOS Y COMISIONES DE TRABAJO DE OCRET, MEDIANTE CONTENIDO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFICO EN REDES SOCIALES, EN LA PÁGINA WEB DE LA OFICINA Y EN LAS LOCALIDADES CORRESPONDIENTES AL EVENTO.**

- ✓ ❖ **Actividad:** Apoyé técnicamente en la documentación y difusión de eventos y comisiones de trabajo mediante la captura de fotografías, elaboración de material audiovisual y publicación de contenido en los medios institucionales de OCRET.
- ✓ ❖ **Resultado:** Se contribuyó al fortalecimiento de la comunicación institucional mediante la difusión oportuna de eventos y comisiones de trabajo a través de contenido gráfico, fotográfico y audiovisual.

✓ 5. **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.**

- ✓ ❖ **Actividad:** Apoyé técnicamente en la gestión, organización y resguardo de la documentación de ingreso y egreso correspondiente al área de Comunicación Social.
- ✓ ❖ **Resultado:** Se fortaleció el control documental mediante la organización y clasificación de la correspondencia de ingreso y egreso, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales.

F. 
Fransheska Jocelyne Sao Villagran
DPI: 2702 43887 0101

F. 
Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo



Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -OCRET-