

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:

5191393A-A4F7-4470-AFEF-18CA17EFD9A9

Serie: 5191393A Número de DTE: 2767668336

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:41:17

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:41:17

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 2026-203-1-2-7, correspondiente al mes de marzo del 2026	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración 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		2026-203-1-2-7
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
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: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-7, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA RECOPIACIÓN Y EDICIÓN DE MATERIAL GRÁFICO, FOTOGRÁFICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LOS DEPARTAMENTOS DE OCRET.

- ❖ **Actividad:** Apoyé en la recopilación y edición de material gráfico y digital.
- ❖ **Resultado:** Edición de material gráfico de post para redes sociales informando al usuario de su pago de arrendamiento y de notificar su pago por medio de WhatsApp.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A COMUNICACIÓN SOCIAL.

- ❖ **Actividad:** Apoyé en las actividades relacionadas a comunicación social.
- ❖ **Resultado:** Elaboración de spot radial Institucional de cobertura nacional.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA INTEGRACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A COMUNICACIÓN SOCIAL

- ❖ **Actividad:** Apoyé en la integración de documentos que ingresan y egresan relacionados a Comunicación Social.
- ❖ **Resultado:** Gestión de la correspondencia proveniente de los departamentos de la oficina.

✓ 4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIFUSIÓN DE EVENTOS Y COMISIONES DE TRABAJO DE OCRET.

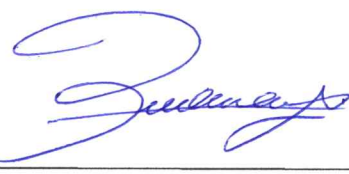
- ✓ ❖ **Actividad:** Apoyé en la logística para la realización de los eventos y comisiones de trabajo de campo del departamento técnico y recaudación de control de pagos.
- ✓ ❖ **Resultado:** Acompañamiento en comisión de reunión de parte de Dirección y el departamento de técnico en Sololá.

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

- ✓ ❖ **Actividad:** Apoyé en la integración de datos provenientes de información pública y en su carga en la página de OCRET, dentro del área correspondiente
- ✓ ❖ **Resultado:** Actualización del portal oficial de OCRET mediante la incorporación de documentos en los numerales correspondientes.

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.

