

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:

7E3B31A8-4E20-4DF2-9B84-38699D514639

Serie: 7E3B31A8 Número de DTE: 1310739954

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 09:20:09

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 09:20:10

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 mayo 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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 técnicamente en la recopilación, organización y edición de material gráfico, fotográfico y digital derivado de las actividades de los departamentos de OCRET.
- ❖ **Resultado:** Edición y diseño de material gráfico para la elaboración de trifoliales informativos sobre OCRET, incluyendo pasos del sistema SIRO y requisitos administrativos. Asimismo, actualización de formularios para su publicación en la página web institucional.

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

- ❖ **Actividad:** Apoyé técnicamente en la elaboración y difusión de contenido para redes sociales, en el marco de las actividades de comunicación social.
- ❖ **Resultado:** Diseño y desarrollo de publicaciones para redes sociales, enfocadas en la difusión de información relacionada con el pago de arrendamientos, consulta de saldos, datos informativos de oficina y fechas de celebración del mes.

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

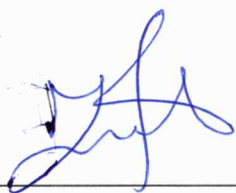
- ✓ ❖ **Actividad:** Apoyé técnicamente en el registro, archivo y control de documentos de ingreso y egreso relacionados con el área de Comunicación Social.
- ✓ ❖ **Resultado:** Organización y clasificación de la correspondencia de cada departamento, de acuerdo con los requerimientos establecidos.

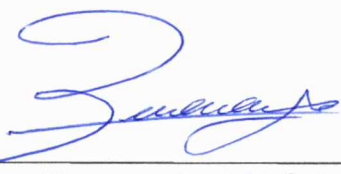
✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIFUSIÓN DE EVENTOS Y COMISIONES DE TRABAJO DE OCRET.**

- ✓ ❖ **Actividad:** Apoyé en divulgación de jornada de cobros.
- ✓ ❖ **Resultado:** Diseño y elaboración de material gráfico con afiches y volantes para la difusión de jornadas de cobro en diferentes puntos de atención.

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

- ✓ ❖ **Actividad:** Apoyé técnicamente en la recopilación, integración y publicación de información pública en el portal institucional de OCRET, en las secciones correspondientes.
- ✓ ❖ **Resultado:** Fortalecimiento del portal institucional mediante la actualización constante y publicación oportuna de documentos en los numerales establecidos, así como la actualización de información en la página web.

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-

