

Factura Pequeño Contribuyente

FRANSHESKA JOCELYNE, SAO VILLAGRAN

Nit Emisor: 100604293

FRANSHESKA SAO

3 CALLE 16-50 zona 1, Quetzaltenango, QUETZALTENANGO

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

1A302F3E-A6DF-43BB-B25A-92FEA4D2980D

Serie: 1A302F3E Número de DTE: 2799649723

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2021 09:17:47

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 09:17:47

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato administrativo No. 2021-6-15-3, correspondiente al mes de agosto de 2021.	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Osvaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO:	AGOSTO 2021
REGLÓN:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO:	"APOYO EN LA EDICIÓN DE MATERIAL FOTOGRAFICO POR EVENTOS Y COMISIÓN DE TRABAJO A CARGO DE OCRET"
TIPO DE SERVICIO:	Técnicos
PRESTADO EN:	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
No. DE CONTRATO:	2021-6-15-3
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 15 DE JUNIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-6-15-3, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1) Apoyar en la preparación y edición de material fotográfico de OCRET

Actividad: Apoye en la preparación y edición de material fotográfico de OCRET

Resultados:

- Elaboración de diseños digitales mediante las solicitudes de cada departamento cumpliendo con las necesidades que son solicitadas
- Organización y preparación de fotografías de eventos y reuniones del Director.

2) Apoyar en la recepción de documentos que ingresan y egresan relacionados a Comunicación Social de OCRET.

Actividad: Apoye en la recepción de documentos que ingresan y egresan relacionados a Comunicación Social de OCRET.

Resultados:

- Ingreso y organización de correspondencia enviada por cada departamento de la Oficina.

3) **Apoyar en la digitalización de documentos en materia de Comunicación Social.**

Actividad: Apoye en la digitalización de documentación en materia de Comunicación Social.

Resultados:

- Preparación de diseño de Banner sobre Jornadas de cobros para pagos por Arrendamiento.
- Elaboración de Banner recordando a los usuarios el uso de mascarilla y gel en las instalaciones de OCRET.
- Elaboración de diseño para medios digitales recordando a los usuarios irse a vacunar.

4) **Apoyar en los eventos y comisiones de trabajo de campo con los departamentos técnico, jurídico, recaudación y de control de pagos; con material fotográfico de distintos elementos.**

Actividad: Apoye en la logística para la realización de los eventos y comisiones de trabajo de campo con los departamentos técnico, jurídico, recaudación y de control de pagos; con material fotográfico de distintos elementos.

Resultados:


- Preparación del material audiovisual para dar a conocer el trabajo de OCRET en sus diferentes sedes de toda Guatemala en las comisiones de trabajo de campo.
- Elaboración de diseño informativo para Jefes y encargados de áreas para reunión presencial con el tema de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Elaboración de diseño de rótulos que identifiquen cada departamento de trabajo en OCRET

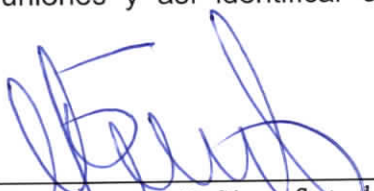
5) **Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.**

Actividad: Apoye en otras actividades de diseño y creación de contenido asignadas por la autoridad superior.

Resultados:

- Elaboración de diseño para portanombres y utilizarlo en actividades que se realicen en el área de sala de reuniones y así identificar al Director e invitados presentes.

F. 
Fransheska Jocelyne Sao Villagrán
DPI:2702 43887 0101
Cel. 4241-1971

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

