

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:

25A496A8-7DD4-4C83-944B-96BF901839D9

Serie: 25A496A8 Número de DTE: 2111065219

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2022 09:29:16

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2022 09:29:37

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato administrativo No.2022-4-1-127, correspondiente al mes de Agosto 2022	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 Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: AGOSTO 2022
REGLÓN: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO: "APOYO TECNICO 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: 2022-4-1-127
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-127, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1) Apoyo técnico en la preparación y edición de material fotográfico de OCRET

Actividad: Apoyé técnicamente en la preparación y edición de material fotográfico de OCRET

Resultados:

- Disposición en fotografiar en actividades, eventos y reuniones que son establecidas del Director.
- Apoyo de Diseño digital solicitada en cada departamento cumpliendo las necesidades requeridas.

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

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

Resultados:

- Ordenamiento de correspondencia que es enviada por cada departamento de la Oficina.
- Recepción de documentos provenientes de diferentes Departamentos de OCRET en el mes de agosto 2022.

3) Apoyo técnico en la digitalización de documentos en materia de Comunicación Social.

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

Resultados:

- Preparación de diseño de divulgación sobre el inicio de la Jornada realizada en el Municipio de Moyuta, Jutiapa.
- Elaboración de diseño sobre temas de información sobre los servicios de oficina y recordando a los usuarios de actualizar sus datos.

4) Apoyo técnico 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:

- Elaboración de diseño para medios digitales sobre como poder solicitar el saldo de arrendamiento y transferencia bancaria.
- Elaboración de diseño de volantes y publicidad sobre la jornada de cobros por arrendamiento de Moyuta, Jutiapa


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

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

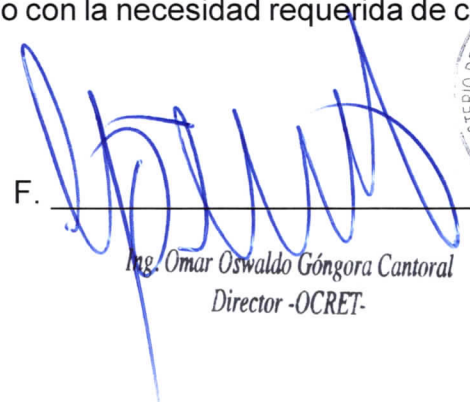
Resultados:

- Apoye profesionalmente con el contenido de información de las actividades de las sedes y de la Oficina Central.
- Elaboración de diseño de medios digitales informando al usuario sobre el tema de las Jornadas de cobros por Pagos de Arrendamiento.
- Elaboración de Diseño digital cumpliendo con la necesidad requerida de cada departamento de oficina.

F.


Francheska Jocelyne Sao Villagran
DPI:2702 43887 0101
Cel. 4241-1971

F.


Mag. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

