

## Factura Pequeño Contribuyente

FRANSHESKA JOCELYNE, SAO VILLAGRAN

Nit Emisor: 100604293

FRANSHESKA SAO

3 CALLE 16-50 zona 1, Quetzaltenango, QUETZALTENANGO

NIT Receptor: 114367019

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

492C2DAC-A1BE-4CB5-AE56-A448D858CE29

Serie: 492C2DAC Número de DTE: 2713603253

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2023 09:32:41

Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 09:32:41

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 2023-1-3-363, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2023	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

**CANCELADO**

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral  
Director -OCRET-



**"Contribuyendo por el país que todos queremos"**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**PERÍODO:** FEBRERO 2023  
**REGLÓN:** 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"  
**OBJETO:** "SERVICIOS TECNICOS EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA EDICION DE MATERIAL GRAFICO Y DIGITAL EN COMUNICACIÓN SOCIAL"  
**TIPO DE SERVICIO:** Técnicos  
**PRESTADO EN:** Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado  
**No. DE CONTRATO:** 2023-1-3-363  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2023

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2023-1-3-363, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. Servicios técnicos en recopilar y editar material gráfico y digital de las actividades desarrolladas por los departamentos de OCRET.

**Actividad:** Brindé servicios técnicos para la recopilación y edición de material gráfico de OCRET.

**Resultados:**

- Elaboración de diseños digitales cumpliendo las necesidades solicitadas de cada departamento.
- Recopilación de material y edición gráfico.

#### 2. Servicios técnicos en recopilar y registrar documentos que ingresan y egresan relacionados a Comunicación Social de OCRET.

**Actividad:** Brindé servicios técnicos para la recopilación y registro de documentos relacionados con Comunicación social de OCRET.

**Resultados:**

- Preparación de correspondencia relacionada con comunicación social de Ocret.
- Registro de documentos relacionados con comunicación social de OCRET.

**3. Servicios técnicos para colaborar en digitar e integrar datos relacionados a Comunicación social.**

**Actividad:** Brindé servicios técnicos para la digitación e integración de datos relacionados a Comunicación Social.

**Resultados:**

- Creación de diseño sobre temas informativos del servicio al cliente, post informativos relacionados a la oficina.
- Elaboración de diseño para medios digitales informando a los usuarios sobre las sedes de OCRET.

**4. Servicios técnicos en la divulgación de eventos y comisiones de trabajo de OCRET.**

**Actividad:** Brindé servicios técnicos para la divulgación de eventos y comisiones de trabajo de OCRET.

**Resultados:**

- Elaboración de diseño para medios digitales con actividades relacionadas en oficina.

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

**Actividad:** Brindé servicios técnicos para toda actividad emergente asignada por todas las autoridades superiores.

**Resultados:**

- Elaboración de contenido de diseño para redes sociales recordando a los usuarios de los diferentes medios para hacer su pago por arrendamiento y consultar su saldo por medio de WhatsApp.

F.

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

F.

Ing. Omar Oswaldo Gongora Cantoral  
Director -OCRET-

