

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:

E5804F27-5CAD-4D58-A529-7224DD8DEF0D

Serie: E5804F27 Número de DTE: 1554861400

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2022 09:09:18

Fecha y hora de certificación: 04-may-2022 09:09:19

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, Ganaderia y Alimentación, según contrato administrativo No. 2022-4-1-127, correspondiente al mes de mayo de 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:	MAYO 2022
RENGLÓN:	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 y acompañamiento en fotografía de eventos de Dirección y otros departamentos de oficina.
- Elaboración de Diseños digitales mediante las solicitudes de cada departamento cumpliendo con las necesidades solicitadas.

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:

- Recepción de correspondencia entregada de cada departamento de la Oficina.
- Elaboración de Diseño Digital cumpliendo con la necesidad requerida de cada departamento de oficina.

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:

- Elaboración de diseño de trifoliar sobre guía práctica para solicitar información pública.
- Elaboración de diseño sobre la forma de pago por arrendamiento y las vías de comunicación para saldo de arrendamiento.

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:

- Disposición y acompañamiento en comisiones de trabajo de campo con Departamentos técnicos, con material audiovisual para fortalecer la imagen y dar a conocer el trabajo de OCRET en las diferentes sedes que tiene en todo Guatemala.
- Elaboración de diseño para medios digitales con temas relacionados con la Institución sobre sus respectivas Sedes Territoriales.

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:

- Elaboración de diseño para medios digitales recordando realizar su pago de arrendamiento y las formas de presentar su boleta en oficina central o en sedes territoriales.
- Apoye con contenido de diseño para redes sociales sobre los pasos para realizar su pago de arrendamiento por medio de transferencia bancaria

F.

Fransheska Jocelyne Sao Villagrán
DPI:2702 43887 0101
Cel. 4241-197p

F.

Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

