

Factura Pequeño Contribuyente

DIANA SOFÍA , CHAMORRO LÓPEZ DE MARROQUIN
Nit Emisor: 69895708
DIANA SOFIA CHAMORRO LOPEZ DE MARROQUÍN
CONDominio VISTA VERDE 1 AVENIDA, 2-34 ALDEA SANTA INÉS,
INTERIOR 1-70 CASA 100, zona 0, SAN JOSÉ PINULA, 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:
C6075296-423A-4F50-8F0F-9B01E1AFF527
Serie: C6075296 Número de DTE: 1111117648
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:25:11
Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:25:11

Moneda: GTQ

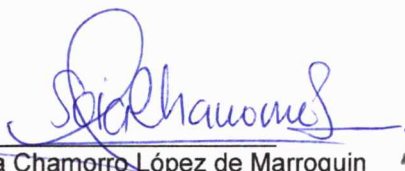
#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q.)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q.)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-t-2-27, correspondiente al mes de abril de 2026.	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Diana Sofía Chamorro López de Marroquin
DPI: 2544624640101

(f) 
Firma y Sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados

LIC. JOAQUÍN DÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-27
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:		Diana Sofía Chamorro López de Marroquin
NIT de la persona contratista:		69895708
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: Siete mil quinientos quetzales exactos.		Q. 7,500.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-27, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS TELEFÓNICAMENTE Y LOS QUE VISITAN LAS OFICINAS DE OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención y orientación de usuarios que se comunicaron vía telefónica y que acudieron de forma presencial a las oficinas de la OCRET, proporcionando información sobre requisitos, procedimientos y seguimiento de trámites.
- ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la calidad de la atención brindada, facilitando la comprensión de los procesos por parte de los usuarios y mejorando la atención de sus consultas.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN Y REGISTRO DE DATOS EN LIBRO DE CORRESPONDENCIA DE DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA OFICINA DE OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la sistematización y control de la documentación recibida en la OCRET, realizando su registro en el libro de correspondencia y asegurando la correcta consignación de la información.
- ❖ **RESULTADO:** Se optimizó el manejo de la documentación ingresada, permitiendo un control y una mejor trazabilidad de los registros.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN RECIBIDA PARA DISTRIBUIR A DIRECCIÓN DE OCRET.

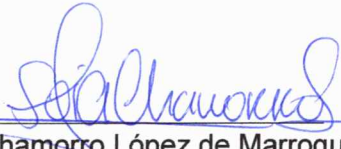
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión de documentos recibidos, comprobando que la información y los anexos estuvieran completos antes de su traslado a la Dirección de la OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Se garantizó la remisión de documentos completos y en orden, contribuyendo a una gestión interna más ágil y a un adecuado seguimiento de los mismos.

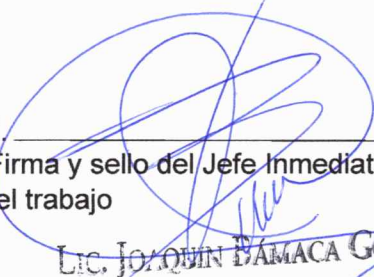
✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS AL DEPARTAMENTO O SECCIÓN CORRESPONDIENTE.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la gestión y canalización de llamadas telefónicas, identificando la naturaleza de las consultas para dirigir las al departamento o sección correspondiente dentro de la OCRET.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se mejoró la comunicación interna, permitiendo que las consultas fueran atendidas por las áreas responsables de manera más oportuna y eficiente.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el seguimiento y control de la documentación en trámite dentro de la OCRET, verificando su estado y colaborando en la actualización de los registros correspondientes.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se contribuyó a mantener información actualizada sobre el estado de los trámites, facilitando su control interno y mejorando la eficiencia en la gestión administrativa.

F. 
Diana Sofía Chamorro López de Marroquin
DPI: 2544 62464 0101

F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato que supervisa el trabajo
LIC. JOAQUIN DAMACA GONZALEZ
Secretario -OCRET-