

Factura Pequeño Contribuyente

DIANA SOFÍA , CHAMORRO LÓPEZ DE MARROQUIN

Nit Emisor: 69895708

DIANA SOFIA CHAMORRO LOPEZ DE MARROQUIN

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:

146B4BDB-19AA-4717-9764-F05BF2124AAF

Serie: 146B4BDB Número de DTE: 430589719

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 08:56:26

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 08:56:26

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 2026-203-1-2-27, correspondiente al mes de febrero 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

Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -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: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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 PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS TELEFÓNICAMENTE Y LOS QUE VISITAN LAS OFICINAS DE OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la orientación y atención a usuarios que se comunicaron vía telefónica y a aquellos que acudieron de manera presencial a las oficinas de la OCRET, proporcionando información precisa y resolviendo dudas relacionadas con los servicios ofrecidos.
- ❖ **RESULTADO:** Atención oportuna, mejorando la comprensión de gestión y procedimientos, fortaleciendo la calidad del servicio y la satisfacción de los usuarios atendidos.

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 digitación y el registro de datos en el libro de correspondencia de la documentación ingresada a la oficina de la OCRET, asegurando el correcto orden y control de la información recibida.
- ❖ **RESULTADO:** Mantener un registro actualizado y ordenado de la documentación, facilitando la localización, seguimiento y gestión oportuna de los documentos, en la oficina.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de requisitos de la documentación recibida, para su correcta distribución a la Dirección de la OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Documentación completa, correcta, sin errores y lista para su envío a Dirección Ocret, evitando retrasos.

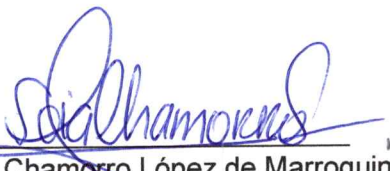
4. ✓ **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS AL DEPARTAMENTO O SECCIÓN CORRESPONDIENTE.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la distribución y canalización de llamadas telefónicas hacia el departamento o sección correspondiente, atendiendo de manera cordial y eficiente las comunicaciones entrantes.
- ❖ **RESULTADO:** Enrutamiento de las llamadas, optimizando la comunicación interna y asegurando que las consultas de los usuarios sean atendidas de forma oportuna por el área correspondiente.

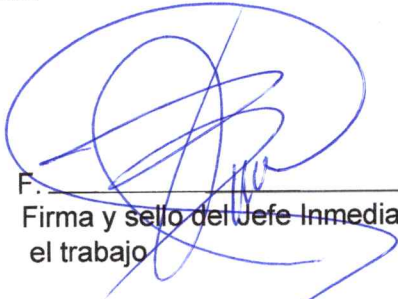
5. ✓ **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el escaneo de la correspondencia que ingresa a la oficina, organizando la documentación digital en carpetas correspondientes para su adecuado control y resguardo.
- ❖ **RESULTADO:** Mantener un archivo digital ordenado y actualizado de la correspondencia recibida, facilitando la búsqueda de documentos.

F. ✓


Diana Sofía Chamorro López de Marroquin
DPI: 2544 62464 0101
TELÉFONO: 5565-0143

F. ✓


Firma y sello del Jefe Inmediato que supervisa el trabajo

LIC. JOAQUIN BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-