

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:

17FB3F82-F798-4B6F-8FE4-5DA24B9B2F97

Serie: 17FB3F82 Número de DTE: 4153953135

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 08:33:10

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 08:33:10

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 2026-203-7-1-28, correspondiente al mes de julio de 2026.	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Diana Sofía Chamorro López de Marroquín

DPI: 2544624640101

(f)

Firma y Sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados

LIC. JOAQUÍN LORENZO BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-28
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-203-7-1-28, 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 orientación técnica a usuarios que solicitaron información tanto por vía telefónica como de manera presencial en las oficinas de OCRET, brindando atención oportuna y resolviendo consultas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- ❖ **RESULTADO:** Se proporcionó atención técnica eficiente a los usuarios, facilitando el acceso a la información requerida y contribuyendo a una atención ágil, clara y de calidad en las oficinas de OCRET.

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 registro de datos en el libro de correspondencia de la documentación ingresada a la oficina de OCRET, verificando que la información quedara registrada de forma ordenada y conforme a los procedimientos establecidos.
- ❖ **RESULTADO:** Se mantuvo un registro actualizado y organizado de la documentación ingresada, facilitando el control, seguimiento y localización oportuna de los documentos recibidos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de la documentación recibida para su distribución a la Dirección de OCRET, revisando que los expedientes y documentos estuvieran completos y cumplieran con los requisitos establecidos antes de su traslado.
- ❖ **RESULTADO:** Se contribuyó a la correcta distribución de la documentación hacia la Dirección de OCRET, asegurando un flujo documental ordenado, oportuno y con menor riesgo de inconsistencias.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la distribución de llamadas telefónicas a los departamentos o secciones correspondientes, canalizando las consultas de los usuarios de manera oportuna y conforme a la competencia de cada área.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se facilitó la comunicación interna y la atención eficiente a los usuarios, asegurando que las llamadas fueran dirigidas al área correspondiente para una respuesta oportuna..

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la organización y actualización de la base de correspondencia, realizando el ordenamiento y control de la documentación conforme a los procedimientos establecidos.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se mantuvo una base de correspondencia organizada y actualizada, facilitando el control, seguimiento y localización oportuna de la documentación institucional.

F. _____

Diana Sofía Chamorro López de Marroquin
DPI: 2544 62464 0101

F. _____

Firma y sello del Jefe Inmediato que supervisa el trabajo

LIC. JOAQUÍN LORENZO BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-