

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:
17C21823-A2B2-41EC-A5B9-F04C5A1D32A0
Serie: 17C21823 Número de DTE: 2729591276
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:23:43
Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:23:43

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 marzo 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. JOAQUIN BÁMACA 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: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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:** Apoye en la orientación a usuarios atendidos por teléfono y de forma presencial en las oficinas de la OCRET, resolviendo consultas y explicando requisitos y pasos de los distintos trámites.
- ❖ **RESULTADO:** Proceso de atención más organizado y usuarios con mejor entendimiento de los requisitos y procedimientos indicados.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye el ingreso digital y anotación de la documentación recibida, registrando la información correspondiente en el libro de control de correspondencia de la OCRET y revisando que los datos quedaran correctamente consignados.
- ❖ **RESULTADO:** Información documentada de forma consistente, permitiendo mejor seguimiento y ubicación de los documentos ingresados.

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

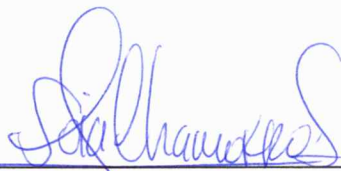
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión de documentos recibidos, comprobando que la información y los anexos estuvieran completos antes de su traslado a la Dirección de la OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Documentos verificados y preparados para su traslado interno, favoreciendo su correcta distribución y seguimiento.

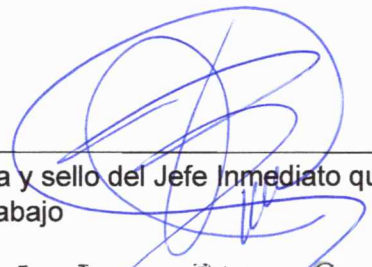
4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS AL DEPARTAMENTO O SECCIÓN CORRESPONDIENTE.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recepción y canalización de llamadas telefónicas, identificando la consulta del usuario y transfiriéndola al departamento o sección correspondiente dentro de la OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Llamadas dirigidas correctamente, generando atención pronta a las consultas de los usuarios.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitalización de documentación remitida a Dirección de la OCRET, guardándola en la carpeta asignada e ingresando los datos de control mediante la hoja de correspondencia.
- ❖ **RESULTADO:** Mantener un archivo digital ordenado y actualizado de la correspondencia recibida, facilitando la búsqueda de documentos.

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

F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato que supervisa el trabajo

LIC. JOAQUIN BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario OCRET-