

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:
E816DA24-74E2-4349-96F1-B71C9F8CE51A
Serie: E816DA24 Número de DTE: 1960985417
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 08:31:13
Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:31:13

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 mayo de 2026.	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,500.00	

CANCELADO

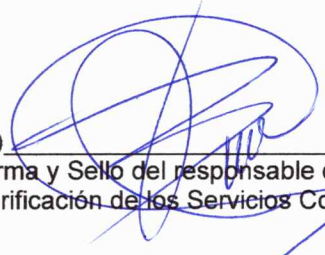
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



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

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

LIC. JOAQUIN BALAMCA GONZALEZ
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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 a usuarios, tanto vía telefónica como de manera presencial en las oficinas de la OCRET, brindando información clara sobre requisitos, procesos y seguimiento de trámites.
- ❖ **RESULTADO:** Optimizar la atención a los usuarios, facilitando el entendimiento de los procedimientos y dando respuesta oportuna a 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 digitación y registro de datos en el libro de correspondencia de la documentación ingresada a la oficina de la OCRET, asegurando el adecuado control y orden de la información.
- ❖ **RESULTADO:** Mantener un registro sistematizado organizado y actualizado de la correspondencia recibida, facilitando su control, seguimiento y consulta oportuna.

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

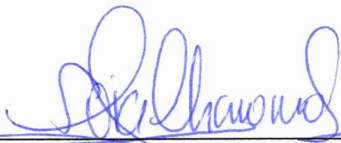
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de la documentación recibida, revisando que cumpliera con los requisitos establecidos previo a su distribución a la Dirección de la OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** La correcta distribución de la documentación, asegurando que esta cumpliera con los criterios necesarios para su adecuado trámite y atención.

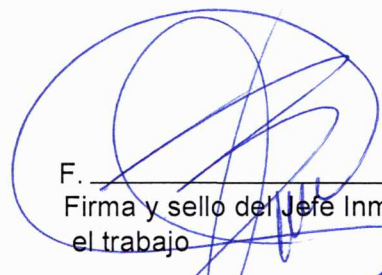
4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS AL DEPARTAMENTO O SECCIÓN CORRESPONDIENTE.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la distribución de llamadas telefónicas, canalizándolas al departamento o sección correspondiente según la consulta o gestión requerida.
- ❖ **RESULTADO:** Optimizar la comunicación interna, facilitando la atención oportuna de las llamadas y su correcta canalización hacia las áreas responsables.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el escaneo de la correspondencia ingresada y en su organización en carpetas, asegurando el adecuado resguardo y orden de la documentación.
- ❖ **RESULTADO:** Mantener el archivo ordenado y accesible, facilitando la localización y consulta oportuna de la documentación.

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

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

LIC. JOAQUÍN BÁMACA GONZÁLEZ
Secretario -OCRET-