

Factura Pequeño Contribuyente

EDELMA ELIZABETH , MARROQUIN YUC

Nit Emisor: 34209182

EDELMA ELIZABETH MARROQUIN YUC

3 CALLE A COLONIA SANTA ISABEL 3 LT. 187 SEC. P, zona 0, SAN JOSÉ, ESCUINTLA

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:

8AE5652F-9851-4D41-B37E-AC114BCBBF65

Serie: 8AE5652F Número de DTE: 2555465025

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 08:19:45

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:19:45

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios profesionales prestados a la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-80, correspondiente al mes de abril del 2026.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Edelma Elizabeth Marroquin Yuc

DPI: 1890 85290 0509

(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		2026-203-1-2-80
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Edelma Elizabeth Marroquin Yuc
NIT de la persona contratista:		34209182
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: diez mil quetzales exactos		Q. 10,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-80, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN MATERIA JURÍDICA EN LA SEDE TERRITORIAL DE PUERTO SAN JOSE.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el análisis y depuración de expedientes de arrendatarios en proceso de regulación contractual, verificando la correcta integración de la documentación conforme a los lineamientos establecidos en el sistema SIRO. Asimismo, se proporcionó orientación jurídica personalizada a usuarios del municipio de San José sobre requisitos y procedimientos administrativos.
- ❖ **RESULTADO:** Optimización en la gestión de expedientes mediante la validación y ordenamiento de la información, asegurando su conformidad con la normativa vigente. Esto permitió mejorar la eficiencia en los procesos de regularización contractual y fortalecer la atención a los usuarios.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA VERIFICACION DE INFORMACION DE MINUTAS PRESENTADAS EN LA SEDE.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión jurídica de minutas de arrendamiento presentadas por usuarios de los municipios de Iztapa, Sipacate y Nueva Concepción, verificando la coherencia de la información consignada y su correspondencia con los registros institucionales existentes.
- ❖ **RESULTADO:** Fortalecimiento de la validez jurídica de las minutas evaluadas, permitiendo disminuir inconsistencias documentales, agilizar su trámite y contribuir a la correcta formalización de los contratos de arrendamiento.

✓ 3. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS REALCIONADOS A LAS NOTIFICACIONES DE DIFERENTES RESOLUCIONES REALIZADAS EN LA SEDE.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la preparación y gestión de cédulas de notificación, así como en el seguimiento administrativo de resoluciones vinculadas a solicitudes de prórroga, cesión de derechos y primeras solicitudes de arrendamiento, garantizando su adecuada tramitación.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Mejora en la gestión de los procesos de notificación, asegurando el control y seguimiento oportuno de las resoluciones emitidas, así como el cumplimiento de los plazos establecidos conforme a la normativa vigente.

✓ 4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA ORIENTACION EN MATERIA LEGAL A USUARIOS QUE SE PRESENTAN EN LA SEDE TERRITORIAL DE PUERTO SAN JOSE.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye profesional mediante la asesoría jurídica a usuarios en relación con la implementación del sistema de simplificación, específicamente en la creación y actualización de perfiles en el sistema SIRO, así como orientación sobre los procedimientos administrativos vinculados a arrendamientos.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Fortalecimiento del acceso a los servicios digitales, facilitando la gestión de trámites por parte de los usuarios, promoviendo su autonomía y mejorando la calidad de la atención brindada.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la participación de reuniones interinstitucionales a nivel municipal, así como en acciones de coordinación con autoridades locales, con el propósito de dar seguimiento a casos relacionados con arrendamientos en áreas de reserva del Estado.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Fortalecimiento de los mecanismos de articulación interinstitucional y consolidación de la presencia institucional en el territorio, contribuyendo al seguimiento efectivo de casos y al cumplimiento de los compromisos establecidos.

F. _____

Edelma Elizabeth Marroquin Yuc
DPI: 1890852900509

F. _____

Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo
Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -OCRET-

