

## 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:

A7B9F585-68DF-46DF-A972-B5F377173A5E

Serie: A7B9F585 Número de DTE: 1759463135

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 18:36:11

Fecha y hora de certificación: 01-feb-2026 18:36:12

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, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-80, correspondiente al mes de febrero 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:                        |                 | 3420918-2                                         |
| 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: 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 la conformación de expedientes de primera solicitud en el sistema implementado para arrendatarios, brindando asesoría jurídica presencial en la sede territorial a los arrendatarios del municipio de San José.
- ❖ **RESULTADO:** fortalecimiento al proceso de regularización contractual de los arrendatarios del municipio de San José, mediante la adecuada integración de expedientes conforme a los lineamientos del sistema Siro. Esto permitió avanzar en el cumplimiento de metas institucionales vinculadas a la formalización de contratos y asesoría jurídica personalizada.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación de minutas de arrendamiento y en la recepción de documentos para la suscripción de contratos, correspondientes a los municipios de Sipacate, Puerto San José e Iztapa.
- ❖ **RESULTADO:** Tener validez y consistencia legal de las minutas presentadas, facilitando el proceso de revisión documental previo a la formalización contractual. Este trabajo permitió agilizar la suscripción de contratos con arrendatarios, reduciendo errores y contribuyendo al ordenamiento de los procesos contractuales en la sede territorial de Puerto San José.

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la elaboración de cédulas de notificación, de solicitudes de procesos de prórroga, cesión de derechos, primera solicitud y en la notificación de resoluciones relacionadas con contratos de arrendamiento.

✓ ❖ **RESULTADO:** fortalecer los procesos de notificación y seguimiento de resoluciones, garantizando la trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos legales establecidos. Asimismo, se contribuyó al mantenimiento actualizado de los registros de gestión, facilitando una atención oportuna a los arrendatarios y promovido de transparencia en la administración de expedientes contractuales.

✓ 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 profesionalmente en la asesoría para la creación de usuarios en el sistema Siro, así como en la gestión de solicitudes electrónicas realizadas en la sede territorial de Puerto San José, Nueva Concepción e Iztapa.

✓ ❖ **RESULTADO:** Tener el acceso de los arrendatarios al sistema Siro, permitiendo una gestión más autónoma y eficiente de sus trámites en línea. Así como asistencia legal oportuna, promoviendo una mayor digitalización de los procesos.

✓ 5. BRINDAR APOYO EN OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la participación de actividades de Comude en el Municipio de Iztapa, en actividad de atención a la Víctima coordinada con el Ministerio Público en el Municipio de San José, así mismo se dio acompañamiento a diligencias realizadas por las Municipalidades de Iztapa y Puerto San José.

✓ ❖ **RESULTADO:** Tener presencia institucional y la coordinación interinstitucional en el ámbito local, promovido el trabajo articulado entre distintas entidades del Estado. Las acciones realizadas contribuyeron al acompañamiento legal, la atención ciudadana directa y el cumplimiento de compromisos a nivel territorial.

F. ✓

Ederma Elizabeth Marroquin Yuc  
DPI: 1890852900509  
Teléfono: 47687184

F.

Firma y sello del Jefe Inmediato  
que supervisa el trabajo

Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez  
Director -OCRET-

