

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:

FC8706E2-432E-4C4D-B14F-ADF27B9E0521

Serie: FC8706E2 Número de DTE: 1127107661

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 07:17:09

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 07:17:09

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 profesionales prestados a la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-7-1-94, correspondiente al mes de julio del 2026.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

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		2026-203-7-1-94
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9 -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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-203-7-1-94, 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:** Brindé apoyo en la revisión y depuración de expedientes de arrendatarios en proceso de regularización contractual, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el sistema SIRO. Asimismo, proporcioné asesoría jurídica a usuarios del municipio de San José sobre los procedimientos administrativos aplicables. Brindé apoyo en la revisión y depuración de expedientes correspondientes a arrendatarios en proceso de
- ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció al adecuado control y organización de los expedientes administrativos, favoreciendo el proceso de regularización contractual y fortaleciendo la atención y orientación brindada a los usuarios.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en la revisión jurídica de minutas de arrendamiento presentadas por usuarios de los municipios de San José, Iztapa y Sipacate, verificando la información consignada y su concordancia con los registros del sistema SIRO.
- ❖ **RESULTADO:** Se garantizó la validación de la documentación presentada, contribuyendo a la correcta revisión de los expedientes y al avance de los trámites de formalización contractual.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en las diligencias de notificación de cédulas y resoluciones, así como en el seguimiento administrativo de expedientes relacionados con prórrogas, cesiones de derechos y primeras solicitudes de arrendamiento, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

❖ **RESULTADO:** Se fortaleció el seguimiento de los expedientes administrativos, contribuyendo a la oportuna gestión de las notificaciones y al adecuado desarrollo de los procesos de arrendamiento.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo mediante asesoría jurídica a usuarios durante la implementación del sistema de simplificación, orientando en la creación y actualización de perfiles en el sistema SIRO, así como en los trámites administrativos relacionados con arrendamientos.

❖ **RESULTADO:** Se facilitó el uso adecuado del sistema SIRO, contribuyendo a una gestión más ágil de los trámites administrativos y fortaleciendo la atención y orientación jurídica brindada a los usuarios.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en reuniones interinstitucionales y acciones de coordinación con autoridades locales para el seguimiento de casos relacionados con arrendamientos en áreas de reserva del Estado.

❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la coordinación interinstitucional, contribuyendo al seguimiento oportuno de los casos y al desarrollo eficiente de las gestiones administrativas.

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-

