

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:

C2D2AFA8-7C30-414C-92C0-B18BBB97DAA2

Serie: C2D2AFA8 Número de DTE: 2083537228

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 09:13:30

Fecha y hora de certificación: 01-mar-2026 09:13:30

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 2026-203-1-2-80, correspondiente al mes de marzo 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: 1890852900509



(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
Periodo de este informe:	Del: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 revisión y actualización de expedientes de arrendatarios en procesos de regulación contractual, verificando el cumplimiento de requisitos establecidos en el sistema siro, se brindó asesoría jurídica presencial a usuarios del municipio de San José.
- ❖ **RESULTADO:** fortalecimiento al proceso de regularización contractual mediante la depuración y actualización de expedientes, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos, contribuyendo al cumplimiento de metas institucionales.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el análisis jurídico de minutas de arrendamiento presentadas por usuarios de los municipios de Iztapa, Sipacate y Nueva Concepción, verificando la congruencia de la información consignada con los registros institucionales.
- ❖ **RESULTADO:** Tener la consistencia legal de los documentos revisados, reduciendo observaciones posteriores y facilitando la formalización oportuna de contratos.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la elaboración de cédulas de notificación y seguimiento de resoluciones relacionadas con solicitudes de prórroga, cesión de derechos y primera solicitud de arrendamientos.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** fortalecer los procesos de notificación asegurando la trazabilidad de resoluciones y el cumplimiento de plazos establecidos.

✓ 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 brindando asesoría legal a usuarios en relación a la implementación del sistema de simplificación en la creación y actualización de perfiles en el sistema Siro y orientación sobre procedimientos administrativos vinculados a arrendamientos.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Tener el acceso facilitando el acceso a servicios digitales, promoviendo autonomía en la gestión de tramites y fortaleciendo la atención personalizada.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la participación de reuniones interinstitucionales a nivel municipal y actividades de coordinación con autoridades locales para el seguimiento de casos relacionados con arrendamientos en área de reserva del Estado.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** fortalecer la coordinación interinstitucional y la presencia institucional en el territorio, contribuyendo al cumplimiento de compromisos adquiridos.

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-

