

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:

D8D42F5E-09D6-4233-9D57-075D7F5F0A93

Serie: D8D42F5E Número de DTE: 165036595

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 06:23:14

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 06:23:15

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 mayo del 2026.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

CANCELADO

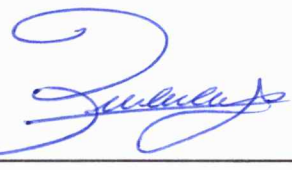
* No genera derecho a crédito fiscal

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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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:** Apoyé en el análisis y depuración de expedientes de arrendatarios en proceso de regularización contractual, verificando la correcta integración de la documentación conforme a los lineamientos establecidos en el sistema SIRO. Asimismo, brindé orientación jurídica personalizada a usuarios del municipio de San José, relacionada con los requisitos y procedimientos administrativos correspondientes.
- ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la calidad y consistencia de los expedientes, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su trámite. Esto permitió optimizar los procesos de regularización contractual, reducir inconsistencias documentales y brindar una atención más eficiente y oportuna a los usuarios.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis legal de minutas de arrendamiento presentadas por usuarios de los municipios de San José y Nueva Concepción, revisando la consistencia de los datos consignados y su concordancia con la información registrada en los sistemas siro.
- ❖ **RESULTADO:** Se garantizó la congruencia y validez legal de las minutas revisadas, lo que permitió reducir inconsistencias documentales y facilitar el proceso de formalización de contratos de arrendamiento. Asimismo, se contribuyó al fortalecimiento del control y orden administrativo en la sede territorial.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el proceso de notificación de cédulas, incluyendo la diligencia de resoluciones emitidas, así como en el seguimiento administrativo de expedientes relacionados con solicitudes de prórroga, cesión de derechos y primeras solicitudes de arrendamiento, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la gestión de notificaciones y el control de los procesos administrativos, garantizando la correcta comunicación de las resoluciones y contribuyendo a una tramitación ordenada y eficiente de los expedientes.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé mediante la asesoría jurídica a usuarios en el marco de la implementación del sistema de simplificación, específicamente en la gestión para la creación y actualización de perfiles en el sistema SIRO, así como en la orientación sobre los procedimientos administrativos relacionados con arrendamientos.
- ❖ **RESULTADO:** Se facilitó el acceso y uso adecuado del sistema SIRO por parte de los usuarios, promoviendo la digitalización de trámites y una gestión más ágil y eficiente. Asimismo, se fortaleció la atención personalizada mediante la orientación oportuna en los procesos administrativos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la participación de reuniones interinstitucionales a nivel municipal, así como en la coordinación con autoridades locales, orientadas al seguimiento de casos relacionados con arrendamientos en áreas de reserva del Estado.
- ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la articulación interinstitucional y la coordinación con actores locales, favoreciendo el seguimiento oportuno de los casos y contribuyendo a una gestión más eficiente en materia de arrendamientos en áreas de reserva del Estado.

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-