

Factura Pequeño Contribuyente

ANGELA ANA LUCÍA , BAUTISTA CIFUENTES DE MONROY
Nit Emisor: 71324542
ANGELA ANA LUCIA BAUTISTA CIFUENTES
RESIDENCIAL LOS PINOS MANZANA G LOTE 6, zona 3, SAN MIGUEL
PETAPA, GUATEMALA
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:
12D19398-C614-4745-AA1A-0D619D68D448
Serie: 12D19398 Número de DTE: 3323217733
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 10:43:46
Fecha y hora de certificación: 11-feb-2026 10:43:47

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 técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-2-2-2, correspondiente del 02 de febrero del 2026 al 28 de febrero del 2026	8,678.57	0.00	0.00	8,678.57	
TOTALES:					0.00	0.00	8,678.57	

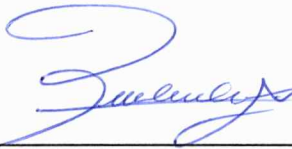
CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Angela Ana Lucía Bautista Cifuentes
DPI: 2493 80293 0116

(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		2026-203-2-2-2
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-3-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Angela Ana Lucía Bautista Cifuentes de Monroy
NIT de la persona contratista:		71324542
Plazo de contratación	Del: 02/02/2026	Al: 30/06/2026
Periodo de este informe:	Del: 02/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: Ocho mil seiscientos setenta y ocho quetzales con 57/100		Q. 8,678.57
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

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

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN MATERIA JURÍDICA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de informes técnicos, oficios y providencias de las diversas dependencias de la oficina, asegurando la integridad de la información.
- ❖ **RESULTADO:** Optimización del flujo documental mediante la disponibilidad inmediata de expedientes, facilitando su consulta y traslado oportuno entre departamentos.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación y el análisis técnico de datos para procesos de primeras solicitudes de arrendamientos.
- ❖ **RESULTADO:** Consolidación de una base de datos actualizada y depurada, permitiendo que todas las solicitudes ingresadas fueran diligenciadas dentro de los plazos legales establecidos.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS PARA INFORMES Y OFICIOS EN RESPUESTA A SOLICITUDES EN MATERIA JURÍDICA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación de informes y respuesta a solicitudes de diversas instituciones dirigidas al departamento jurídico, en relación a los expedientes manejados.
- ❖ **RESULTADO:** Registro documental y respuesta a solicitudes institucionales, mejorando la organización y tiempos de atención al departamento jurídico.

4. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU TRASLADO CUANDO PROCEDA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en coordinar la integración y validación de expedientes para traslado administrativo, asegurando que cada trámite cuente con el sustento legal requerido.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de documentación para el diligenciamiento de los diferentes tipos de tramites realizados, entendiéndose primeras solicitudes de arrendamiento, cesión de derechos, prorroga y cambios de fines de las diferentes sedes.

5. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIZACIÓN SUPERIOR.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el registro de datos en informes de primeras solicitudes de arrendamiento solicitadas en esta oficina y en la organización de expedientes para una mejor localización.
- ❖ **RESULTADO:** Registro sistemático de los expedientes facilitando su ubicación y localización.

F.

Angela Ana Lucía Bautista Cifuentes

DPI: 2493 80293 0116

Teléfono: 50638094

F.

Firma y sello del jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

Lic. Erick Stuardo Santos Seijas

Jefe del Departamento Jurídico

-OCRET-