

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:
E9045646-45B3-424C-ADAD-73D7C6BC3D74
Serie: E9045646 Número de DTE: 1169375820
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 09:48:38
Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 09:48:38

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 2026-203-7-1-56, correspondiente al mes de julio del 2026	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

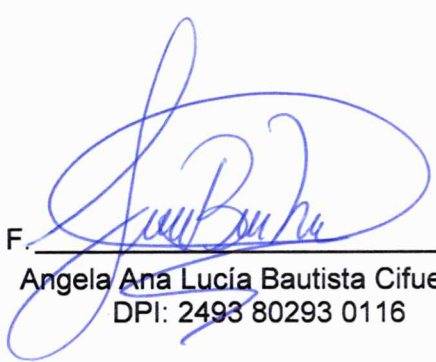
* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



F. 
Angela Ana Lucia Bautista Cifuentes
DPI: 2493 80293 0116

F. 
Firma y sello del responsable de la
verificación de los servicios contratados

Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
- OCRET -

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-56
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Nueve mil Quetzales Exactos		Q 9,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-56, 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:** Se brindó apoyo técnico en la digitación, registro y procesamiento de información contenida en informes técnicos, oficios, providencias y demás documentos administrativos generados por las distintas dependencias de la oficina, garantizando la exactitud, integridad y adecuada gestión documental.
- ❖ **RESULTADO:** Se fortaleció la organización documental institucional, permitiendo la disponibilidad inmediata de los expedientes para su consulta, seguimiento y traslado oportuno entre las diferentes dependencias involucradas en los procesos administrativos y jurídicos.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo técnico en la recopilación, revisión y análisis de información relacionada con los procesos de primeras solicitudes de arrendamiento, contribuyendo al adecuado desarrollo de los trámites administrativos correspondientes.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró mantener una base de datos actualizada, ordenada y depurada, facilitando la gestión eficiente de las solicitudes ingresadas y asegurando su diligenciamiento dentro de los plazos legalmente establecidos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se apoyó en la elaboración y digitación de informes, oficios y respuestas dirigidas a distintas instituciones y usuarios, relacionadas con expedientes bajo conocimiento del departamento jurídico.
- ❖ **RESULTADO:** Se contribuyó al fortalecimiento del control documental y a la atención oportuna de los requerimientos institucionales, optimizando los tiempos de respuesta y mejorando la organización administrativa del departamento.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se brindó apoyo en la recopilación, integración, revisión y validación de expedientes administrativos para su correspondiente traslado, verificando que cada trámite contara con la documentación y respaldo legal necesario para su diligenciamiento.
- ❖ **RESULTADO:** Se garantizó la disponibilidad y correcta integración de la documentación requerida para la gestión de diversos trámites administrativos, incluyendo primeras solicitudes de arrendamiento, cesiones de derechos, prórrogas y cambios de fines en las distintas sedes.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Se colaboró en la elaboración de informes relacionados con primeras solicitudes de arrendamiento, así como en la organización, clasificación y resguardo de expedientes para optimizar su control y localización.
- ❖ **RESULTADO:** Se consolidó un sistema de organización documental que facilitó la identificación, ubicación y consulta de expedientes, contribuyendo a una gestión más eficiente de la información administrativa y jurídica de la oficina.

F. _____

Angela Ana Lucía Bautista Cifuentes
DPI: 2493802930116

Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
- OCRET -

F. _____

Firma y sello del jefe Inmediato
que supervisa el trabajo