

Factura Pequeño Contribuyente

PEDRO ANTONIO , ESTRADA ANGEL

Nit Emisor: 77646711

PEDRO ANTONIO ESTRADA ANGEL

6 CALLE A 5-56 COLONIA LANDIVAR, zona 7, GUATEMALA, 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:

22371E55-8FAE-4419-8864-A9699EED377F

Serie: 22371E55 Número de DTE: 2410562585

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 08:57:27

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:57:27

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 numero 2026-203-1-2-16, correspondiente al mes de mayo del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Pedro Antonio Estrada Angel
DPI: 2593 53612 0101

(f) 
Firma y Sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados

LIC. JOAQUIN BALAMAC GONZÁLEZ
Secretario OGRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-16
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Pedro Antonio Estrada Angel
NIT de la persona contratista:		77646711
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: siete mil quetzales exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-16, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DIGITACION DE DATOS PARA LAS NOTIFICACIONES DE SECRETARIA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoye en la digitación de datos de los formularios, de cédulas de notificación de primera solicitud y prórroga.
- ❖ **RESULTADO:** mantener un registro digitalizado y actualizado de las notificaciones efectuadas.

2. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DISTRIBUCION DE NOTIFICACIONES QUE SEAN NECESARIAS REALIZAR EN LAS OFICINAS DE OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoye en la distribución de notificaciones, en los expedientes de prórroga y desistimiento total.
- ❖ **RESULTADO:** actualización de registros por toda notificación realizada a los expedientes correspondientes.

3. BRINDAR APOYO TECNICO EN ACTIVIDADES RELACIONAS A LAS NOTIFICACIONES DE SECRETARIA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoye en notificar resoluciones, emitidas por la dirección de -OCRET- y copia de planos asignados según expediente correspondiente.
- ❖ **RESULTADO:** asegurar la disponibilidad inmediata de toda la documentación relativa a las notificaciones dirigidas al arrendatario o a la sociedad anónima.

4. BRINDAR APOYO TECNICO PARA EL ALMACENAJE DE LAS NOTIFICACIONES DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoye en el almacenaje de expedientes con notificaciones, de cesión de derechos.
- ❖ **RESULTADO:** traslado de expedientes ya notificados para resguardo en el archivo.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoye en la realización de copia simples de primera solicitud, solicitadas por información pública.
- ❖ **RESULTADO:** facilitar la ubicación de expedientes y entregar a tiempo la solicitud realizada por Información pública.

F. _____

Pedro Antonio Estrada Angel
DPI: 2593 53612 0101

F. _____

Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

LIC. JOAQUIN DAMACA GONZALEZ
Secretario -OCRET-