

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:
1AE3F120-AE6B-4E6F-8635-EF053F6EF69F
Serie: 1AE3F120 Número de DTE: 2926268015
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 08:52:19
Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:52:19

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 número 2026-203-2-2-2, correspondiente al mes de mayo de 2,026	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 Administracion Tributaria NIT: 16693949



F.

Angela Ana Lucía Bautista Cifuentes
DPI: 2493 80293 0116

F.

Firma y sello del responsable de la
Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
verificación de los servicios contratados
Jefe del Departamento Jurídico
- 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
Período de este informe:	Del: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 2026-203-2-2-2, 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 y el procesamiento de datos 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 gestionar 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 RECOPILACIÓN 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 AUTORIDAD 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



Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo ✓