

Factura Pequeño Contribuyente

LESBIA LISSETTE , BALCARCEL GABRIEL

Nit Emisor: 9609121

LESBIA LISSETTE BALCARCEL GABRIEL

7 AVENIDA 15-52 COLONIA MARISCAL, zona 11, 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:

7BA56F5E-E5F7-4EA8-982F-984D223B688B

Serie: 7BA56F5E Número de DTE: 3858189992

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 05:48:48

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 05:48:48

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 2026-203-1-2-46, correspondiente al mes de abril de 2026.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Lesbia Lissette Balcarcel Gabriel
DPI: 2260 06484 0101

(f) 
Firma y Sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados
Lic. Eduardo Soto Seijas
Jefe del Departamento Jurídico
-OCRET-

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-46
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:		Lesbia Lissette Balcarcel Gabriel
NIT de la persona contratista:		9609121
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
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 2026-203-1-2-46, 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 Y FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA JURÍDICA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos para la redacción de dictámenes y proyectos de resolución de primeras solicitudes, prórrogas, desistimientos procedentes; así como providencias y Oficios para el departamento de Secretaría, y la facilitación de información en materia jurídica, de expedientes físicos y SIRO.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de los Dictámenes Jurídicos y Providencias debidamente sellados y firmados por el Jefe Jurídico, que son trasladados al Departamento de Secretaría y Archivo.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos para los diferentes Informes Circunstanciados, diligencias para mejor resolver por Recursos de Revocatoria, para ser enviados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **RESULTADO:** Llevar el registro de los informes rendidos a Dirección en cuanto a los plazos establecidos por la ley.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos en la elaboración Oficios e Informes Circunstanciados para dar respuesta a solicitudes planteados por el Ministerio Público y Juzgados de la República de Guatemala.
- ❖ **RESULTADO:** Cumplir los plazos que otras entidades nos solicitan, así mismo brindar la información solicitada.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación y recopilación de información de expedientes para trasladar a la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Llevar el registro completo de las propiedades que se encuentran en mora, en beneficio del Estado.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos de brindar información por vía telefónica y de manera personal a los usuarios en relación a expedientes físicos pendientes de finalización del trámite administrativo .
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Brindar la Información detallada para los solicitantes y que se cumpla su Derecho de Petición.

F. _____

Lesbia Lissette Balcarcel Gabriel
DPI: 2260 06484 0101

F. _____

Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

Lic. Erick Stuardo Santos Seijas
Jefe del Departamento Jurídico
-OCRET-