

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:

15F9F18C-C7DD-46FA-8819-D495997A97C5

Serie: 15F9F18C Número de DTE: 3353167610

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 08:57:47

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 08:57:47

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

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración 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

Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -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: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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 emisión de dictámenes de primera solicitud, cesiones de derechos y prórrogas, así mismo expedientes ingresados a través del sistema SIRO, providencias, opiniones y proyectos de resolución de primera solicitud, cesiones de derecho
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de Dictámenes Jurídicos debidamente sellados y firmados por el Jefe Jurídico, que son trasladados al Departamento de Secretaría.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de informes de los expedientes de primera solicitud para la evacuación de audiencias por Recursos de Revocatoria y oposiciones presentados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **RESULTADO:** Llevar el control de 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 redacción de informes circunstanciados y oficios en respuesta a solicitudes del Ministerio Público; análisis de proyectos en titulaciones supletorias.
- ❖ **RESULTADO:** Validar que se cumplan los plazos que otras entidades nos solicitan, brindar a cabalidad la información solicitada.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la colaboración para la clasificación de datos e informar sobre el estatus moroso de los expedientes para su traslado a la Procuraduría General de la Nación.
- ❖ **RESULTADO:** Disponer de registro detallado 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 e informes de diligencias para mejor resolver; e informes circunstanciados sobre el estado actual de expedientes administrativos.
- ❖ **RESULTADO:** Datos digitalizados relacionados a Informes de Diligencias para Mejor Resolver.

F. _____

Lesbia Lissette Balcarcel Gabriel ✓

DPI: 2260 06484 0101

Teléfono: 5690-1541

F. _____

Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

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