

Factura Pequeño Contribuyente

LISSBETH MARÍA ELENA , WETZ CARRILLO

Nit Emisor: 955467K

LICENCIADA LISSBETH WETZ CARRILLO

11 CALLE 7-18 COLONIA NUEVA MONSERRAT, zona 3, MIXCO,
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:

BBA4D237-7EC1-476B-B09F-94410835B4D6

Serie: BBA4D237 Número de DTE: 2126595947

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 11:18:27

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 11:18:27

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 profesionales prestados a la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación según Contrato Administrativo Número 2026-203-7-1-60, correspondiente al mes de julio de 2026.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) Lissbeth María Elena Wetz Carrillo
DPI:2277 71907 0101

(f) Firma y sello del Responsable de la Verificación de los
Servicios Contratados

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

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-60
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Lissbeth María Elena Wetz Carrillo
NIT de la persona contratista:		955467K
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: doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-7-1-60, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA JURÍDICA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recopilación de datos en los dictámenes jurídicos de primera solicitud de arrendamiento y cesión de derechos de arrendamiento, y proyecto de resolución de expedientes físicos y digitales.
- ❖ **RESULTADO:** Identificación de datos e información para la elaboración de dictámenes jurídicos de primera solicitud de arrendamiento, cesión de derechos de arrendamiento con su debido proyecto de resolución para consideración de Secretaría.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE MINUTAS Y PROTOCOLOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de datos de minutos de contratos de arrendamiento de primeras solicitudes de arrendamiento y cesión de derechos de arrendamiento, de expedientes físicos y digitales.
- ❖ **RESULTADO:** Comprobación de datos de minutos, si cumplen con las normas previstas para que los notarios puedan imprimirlo en sus hojas de papel sellado especial para protocolos.

3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS PARA DICTAMENES, OPINIONES Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de proyectos de resolución de trámite de oposiciones y cambio de fines en contratos de arrendamiento de expedientes digitales y físicos.
- ❖ **RESULTADO:** Transcripción de datos de dictámenes y proyectos de resolución para ser trasladados a secretaría.

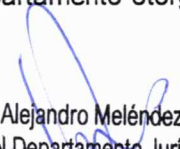
4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN RESOLUCIONES DE PRIMERAS SOLICITUDES, PRÓRROGAS Y CESIONES DE DERECHO DE ARRENDAMIENTO.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de información de resoluciones de primera solicitud de arrendamiento, cesión de derechos y cambio de fines a contratos de arrendamiento de expedientes físicos y digitales.
- ❖ **RESULTADO:** Información precisa y confiable en el traslado de resoluciones a firma del Director.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de informes circunstanciados de expedientes por recurso de revocatoria y digitalización de expedientes para el departamento de Unidad de Información Pública.
- ❖ **RESULTADO:** Entregar los informes circunstanciados para evacuación de audiencia de expedientes con recurso de revocatoria y entregar los expedientes administrativos escaneados a la Unidad de Información Pública para que ese departamento otorgue copia simple al solicitante.

F. 
Lissbeth Maria Elena Wetz Carrillo
DPI: 2277 71907 0101

Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
F. 
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO