

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:

B940E4B1-97A2-44B4-B01E-52A2757D909C

Serie: B940E4B1 Número de DTE: 2543994036

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 07:01:09

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 07:01:09

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 mayo 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 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. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 Cesiones de Derechos, Oposiciones, Rescisiones de Contrato; así como providencias y Oficios para el departamento de Recaudación y Control de Pagos, de expedientes físicos y del Sistema SIRO.
- ❖ **RESULTADO:** Que los Dictámenes Jurídicos y Oficios estén debidamente sellados y firmados por el Jefe Jurídico, y que son trasladados al Departamento de Secretaría y Dirección.

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 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 para Oficios y en la elaboración de informes circunstanciados dando respuesta a solicitudes del Ministerio Público en los Juzgados de Zacapa y Chiquimula.
- ❖ **RESULTADO:** Cumplir los plazos que otras entidades solicitan, así mismo enviar copias simples y brindar la información solicitada si hubiesen expedientes relacionados.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la clasificación de datos e informar sobre el estatus moroso de los expedientes para su traslado a la Procuraduría General de la Nación.
- ❖ **RESULTADO:** Brindar datos concretos de las propiedades que se encuentran en disponibilidad del Estado con estatus moratorio.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos de brindar información sobre el estatus de expedientes del año 2023 y 2024 de manera personal a los usuarios o procuradores pendientes de finalización del trámite administrativo.
- ❖ **RESULTADO:** Apoyo a los solicitantes de manera personal y telefónica para que se cumpla su Derecho de Petición.

F. 
Lesbia Lissette Balcarcel Gabriel
DPI: 2260 06484 0101

F. 
Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
- OCRET -

Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

