

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:

6E3464B7-1319-44DA-960F-0F6988BA10D7

Serie: 6E3464B7 Número de DTE: 320423130

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 11:32:49

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 11:32:50

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 profesionales prestados a la Oficina de Control de Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganaderia y Alimentación según Contrato Administrativo Número 2026-203-1-2-59, correspondiente al mes de mayo de 2026.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

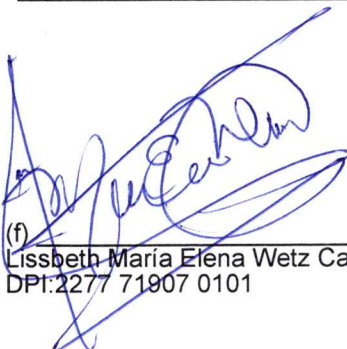
* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Lissbeth Maria 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 Jurídico
- OCRET -

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-59
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
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: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 2026-203-1-2-59, 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 Rescisión de Contrato; primera solicitud de arrendamiento y proyecto de resolución de expedientes físicos y digitales.
- ❖ **RESULTADO:** Identificación de datos e información para la elaboración de dictámenes jurídicos de Rescisión de Contratos y primera solicitud 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 minutas de contratos de arrendamiento de cesión de derechos de arrendamiento de expedientes físicos y digitales.
- ❖ **RESULTADO:** Comprobación de datos de minutas, si cumplen con las normas previstas para que los notarios puedan imprimirlo en sus hojas de papel especial para protocolo.

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

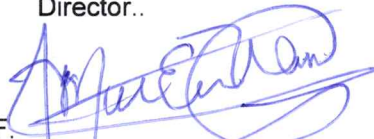
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación de datos de dictámenes y proyectos de resolución de desistimientos al trámite y primeras solicitudes de expedientes digitales y físicos.
- ❖ **RESULTADO:** Transcripción de datos de dictámenes y proyectos de resolución para ser trasladados a secretaría.

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

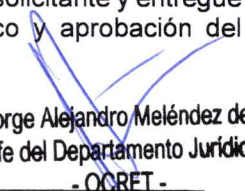
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de información de resoluciones de Rescisión de contrato, cesión de derechos de arrendamiento de expedientes físicos y digitales.
- ❖ **RESULTADO:** Información precisa y confiable en el traslado de resoluciones a firma del Director.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización de expedientes para el departamento de Unidad de Información Pública y apoyé en la digitación de datos de dictámenes y proyectos de resolución de primera solicitud con cobro de derecho de uso nuevo proyecto.
- ❖ **RESULTADO:** Entregar los expedientes administrativos escaneados a la Unidad de Información Pública para que ese departamento otorgue copia simple al solicitante y entregue el nuevo proyecto para visto bueno de jefe del departamento jurídico y aprobación del Director..


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




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

**FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO**