

Factura Pequeño Contribuyente

KATHERINE FERNANDA , RODRIGUEZ BATRES

Nit Emisor: 96375248

KATHERINE FERNANDA RODRIGUEZ BATRES

2 AVENIDA 2-42 COLONIA LOMAS DE SANTA CATARINA, zona 10,
SANTA CATARINA PINULA 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:

6FF17D40-7BA4-4E98-A02C-639DB2F91689

Serie: 6FF17D40 Número de DTE: 2074365592

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 08:30:06

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:30:06

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 2026-203-1-2-30, correspondiente al mes de abril del 2026.	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,500.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Katherine Fernanda Rodríguez Batres

DPI: 3054 01092 0207



(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		2026-203-1-2-30
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:		Katherine Fernanda Rodríguez Batres
NIT de la persona contratista:		96375248
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: Seis mil quinientos quetzales exactos		Q. 6,500.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-30, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A LOS ARRENDATARIOS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN DE PAGOS DE RENTAS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en orientar a los arrendatarios acerca de su fecha de vencimiento y estados de cuenta vigentes, promoviendo los pagos en los plazos establecidos por OCRET.
 - ❖ **RESULTADO:** control eficiente de la cartera corriente y reducción de la morosidad mediante el seguimiento preventivo de los saldos por vencer.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN EXCEL RELACIONADOS A LOS SALDOS DE EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTOS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en actualización y digitación de información financiera en bases de datos relacionales, priorizando la depuración de saldos de los expedientes físicos y correspondientes de las sedes de Santa Rosa y Jutiapa.
 - ❖ **RESULTADO:** optimización de la base de datos institucional, logrando un mayor control en el registro de la cartera que se encuentra en mora.
- BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A ORDENES DE PAGO A ARRENDATARIOS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en registrar datos en órdenes de pago con vencimiento próximo, asegurando que los arrendatarios cuenten con sus documentos listos para realizar sus trámites de manera ágil en las oficinas.
 - ❖ **RESULTADO:** Reducción en los tiempos de espera de los usuarios mediante el proceso de sus cuotas y la agilización inmediata de sus dudas sobre el pago.

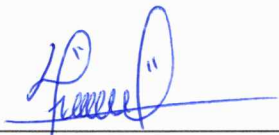
4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN A LOS ARRENDATARIOS ACERCA DEL SALDO A CANCELAR Y PERIODO DE VENCIMIENTO DE CONTRATO.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye para facilitar información inmediata a los arrendatarios sobre sus montos pendientes y vigencia de contratos, garantizando que cada usuario tuviera los datos necesarios para sus trámites de forma oportuna.
- ❖ **RESULTADO:** Base de datos de saldos actualizada para la distribución digital de órdenes de pago a través de canales oficiales como WhatsApp.

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

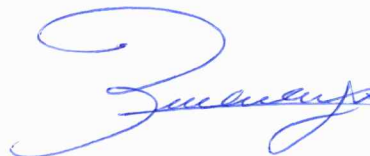
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención al cliente mediante llamadas y mensajería instantánea por la plataforma de WhatsApp, brindando soporte y acompañamiento en los diversos procedimientos administrativos solicitados.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación y atención al servicio al usuario, logrando solventar sus pagos con éxito y sus tramites relacionados al pago anual de arrendamientos.

F.



KATHERINE FERNANDA RODRÍGUEZ BATRES
DPI: 3054 01092 0207

F.



Firma Y Sello Del Jefe Inmediato
Que Supervisa El Trabajo



Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -OCRET-