

Factura Pequeño Contribuyente

JELÉN ROSARIO, BATRES LÓPEZ

Nit Emisor: 102596557

JELÉN ROSARIO BATRES LOPEZ

2 AVENIDA C 8-11 COLONIA SAN JOSE VILLA NUEVA, zona 2, VILLA NUEVA, 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:

29D88C2F-AD2E-475B-BFC9-5E7B56F5C467

Serie: 29D88C2F Número de DTE: 2905491291

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 07:54:29

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 07:54:30

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 Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-203-1-2-39, correspondiente al mes de abril del 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)

Jelen Rosario Batres López
DPI: 2998 66505 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		2026-203-1-2-39
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:		Jelen Rosario Batres López
NIT de la persona contratista:		102596557
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: 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 2026-203-1-2-39, 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 DATOS DE EXPEDIENTES EN EL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN Y DE CONTROL DE PAGOS QUE INTEGRA LA CARTERA MOROSA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la depuración de expedientes identificados en el mes de abril, enfocándome en la integración de estados de cuenta actualizados y la validación de convenios de pago suscritos recientemente.
- ❖ **RESULTADO:** Proporcionar una consolidación de expedientes, garantizando que no existan duplicidades ni errores en la morosidad reportada.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS DE CARTERA MOROSA CON OTROS REGISTROS DEL ESTADO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la confrontación de datos masiva de arrendatarios de Petén, Sololá, Alta Verapaz, Guatemala, Quiché, Retalhuleu, San Marcos y Suchitepéquez, verificando la solvencia y situación registral actual para asegurar la localización efectiva de los deudores.
- ❖ **RESULTADO:** Incrementar la precisión de la base de datos de arrendatarios morosos, reduciendo el margen de error en las notificaciones enviadas.

3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A RECUPERACIÓN DE SALDOS ATRASADOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro de pagos y abonos realizados durante el mes de abril, con énfasis en la liquidación de saldos anteriores para la actualización del sistema financiero del departamento de Recaudación y Control de Pagos.
- ❖ **RESULTADO:** Brindar información detallada de reportes de saldos reales, facilitando la toma de decisiones sobre qué cuentas requieren notificaciones inmediatas por persistencia en la mora.

4. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN A ARRENDATARIOS MOROSOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención de usuarios con morosidad crítica, brindando un análisis detallado de sus estados de cuenta y orientándolos sobre los procedimientos para la suscripción de convenios de pago.
- ❖ **RESULTADO:** Proporcionar agilización en la resolución de dudas de los arrendatarios, logrando que un mayor número de usuarios iniciaran formalmente su proceso de regularización de deuda.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención de consultas internas de otras unidades administrativas y en la actualización de expedientes de alta prioridad designados por el área correspondiente.
- ❖ **RESULTADO:** Fortalecer y mejorar la comunicación interdepartamental y cumplimiento oportuno de los requerimientos extraordinarios solicitados durante el mes de abril.

F. _____

Jelen Rosario Batres López
DPI: 2998 66505 0101

F. _____

Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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

