

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:

705CFD2A-BA89-4B84-9AB2-D4D8039318B0

Serie: 705CFD2A Número de DTE: 3129559940

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 10:10:59

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 10:10:59

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 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 febrero 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: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN A LOS ARRENDATARIOS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN DE PAGOS DE RENTAS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en orientar a los arrendatarios sobre el proceso de sus saldos que están próximos a vencer para que puedan ser efectuados sus pagos en oficinas centrales Ocret.
- ❖ **RESULTADO:** Registro de información de saldos de los arrendamientos que están próximos a vencer.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN EXCEL RELACIONADOS A LOS SALDOS DE EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en actualización y digitación sistemática en hojas de cálculo Excel de los saldos correspondientes a los expedientes de arrendamiento, para los departamentos de Santa Rosa y Jutiapa.
- ❖ **RESULTADO:** Registro de saldos pendientes de la cartera morosa, utilizando como herramienta de gestión para atender las solicitudes de los arrendatarios que buscan ponerse al día con sus obligaciones.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A ORDENES DE PAGO A ARRENDATARIOS.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en registrar datos en órdenes de saldos que se encuentran próximos a vencer para que los usuarios puedan efectuar los pagos en nuestras oficinas.
- ❖ **RESULTADO:** Digitalización de datos de información en ordenes de pagos de los arrendamientos de cuota anual y atención de consultas realizadas por los usuarios.

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 directa a los usuarios sobre cuanto deben pagar y cuándo vence su contrato, para que puedan realizar su pago a tiempo.
- ❖ **RESULTADO:** Registro de los datos de saldos de los usuarios para poder enviarles sus órdenes de pago por medio de WhatsApp.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención a los arrendatarios a través de llamadas telefónicas y mensajes de WhatsApp para darles información que solicitan sobre sus expedientes.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación y atención a los usuarios para resolver todas sus dudas sobre el pago anual de sus arrendamientos.

F. 
KATHERINE FERNANDA RODRÍGUEZ BATRES
DPI: 3054 01092 0207
Teléfono: 55570131

F. 
Firma Y Sello Del Jefe Inmediato
Que Supervisa El Trabajo
Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -OCRET-

