

Factura Pequeño Contribuyente

JELEN ROSARIO, BATRES LÓPEZ

Nit Emisor: 102596557

DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA "EL OLAM

2 AVENIDA C 8-11 COLONIA SAN JOSE, 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:

D24850D4-673A-4EA4-AC48-4FF31535F3C3

Serie: D24850D4 Número de DTE: 1731874468

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 09:44:05

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 09:44:05

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

- 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 identificación y clasificación de expedientes de la cartera morosa según estado de deuda y antigüedad del saldo, revisando la documentación de respaldo disponible.
 - ❖ **RESULTADO:** Actualización de los datos de los expedientes clasificados y priorizados, para facilitar la identificación de casos críticos para orientar acciones más efectivas para la recuperación de saldos.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS DE CARTERA MOROSA CON OTROS REGISTROS DEL ESTADO.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la actualización y validación de información de arrendatarios morosos de los departamentos de Petén, Sololá, Alta Verapaz, Guatemala, Quiché, Retalhuleu, San Marcos y Suchitepéquez.
 - ❖ **RESULTADO:** Actualización de datos de los registros desactualizados, mejorando la calidad de la información institucional y reduciendo riesgos de errores en los procesos de cobro y notificación.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A RECUPERACIÓN DE SALDOS ATRASADOS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro y sistematización de pagos parciales, compromisos de pago y saldos pendientes correspondientes a la cartera morosa de los departamentos de Petén, Sololá, Alta Verapaz, Guatemala, Quiché, Retalhuleu, San Marcos y Suchitepéquez.
 - ❖ **RESULTADO:** Brindar información detallada y actualizada sobre el estado de recuperación de saldos, facilitando el monitoreo de avances y la toma de decisiones oportunas.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la orientación a arrendatarios morosos respecto a plazos de pago y consecuencias administrativas del incumplimiento.
- ❖ **RESULTADO:** Proporcionar información certera a los arrendatarios para regularizar su situación, y contribuir al proceso de recuperación de la cartera morosa.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en digitar datos para la elaboración de reportes internos, revisión de información requerida por la jefatura y gestiones administrativas relacionadas con la cartera morosa.
- ❖ **RESULTADO:** Fortalecer el control interno y la disponibilidad de información, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del área.

F. _____

Jelen Rosario Batres López
DPI: 2998 66505 0101
Teléfono: 5502 1025

F. _____

Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo

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

