

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:

E4E5289D-A56C-4164-8301-41F60D73E0FC

Serie: E4E5289D Número de DTE: 2775335268

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 09:54:48

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 09:54:48

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 2026-203-7-1-38, correspondiente al mes de julio del 2026.	6,500.00	0.00	0.00	6,500.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	6,500.00	

* 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		2026-203-7-1-38
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Periodo de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-203-7-1-38, 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 a gestionar su boleta de pago y fechas de vencimiento, promoviendo de manera efectiva la comunicación con los arrendatarios para promoverles como establecer el pago de sus arrendamientos.
- ❖ **RESULTADO:** Se mejoró el control de cartera de arrendatarios de los que se encuentran al día, permitiendo notificarles a tiempo sobre sus vencimientos y apoyado a la recaudación de la institución.

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 de información financiera en Excel, enfocándose en la depuración de saldos de los expedientes de Santa Rosa y Jutiapa para mantener los datos correctos.
- ❖ **RESULTADO:** Se logró una base de datos más organizada y confiables, lo que facilita el control de la cartera en mora y permite localizar rápidamente la información de los expedientes.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en registrar datos para la digitación de ordenes de pago con vencimiento próximo, asegurando la entrega oportuna de los comprobantes para que los usuarios efectúen sus pagos sin retrasos.
- ❖ **RESULTADO:** Se redujo el tiempo de atención al público y se facilitó el trámite de revisión de cuentas de arrendamientos, haciendo que la recaudación diaria sea mucho mas rápida.

✓ 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 en la facilitación de información inmediata a los arrendatarios sobre montos adeudados y las fechas límites de sus contratos, permitiendo que conocieran con exactitud la situación actual de sus expedientes.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se logró poner al día los registros de cobro, que facilitó el envío rápido de las órdenes de pago electrónicas a cada arrendatario.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención al cliente mediante llamadas y mensajes institucionales, dando seguimiento directo a los requerimientos de los ciudadanos y guiándolos durante la realización de sus pagos.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se facilitó el cumplimiento de los compromisos pendientes de los usuarios y se mejoró la calidad de la atención al público brindada por la institución.

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-

