

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:

93C92A71-B4EC-40C0-A93B-4A096E23F1D0

Serie: 93C92A71 Número de DTE: 3035381952

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 07:54:41

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 07:54:41

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 marzo 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: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 plazos y estados de cuenta por vencer, con el fin de asegurar que los pagos se realicen oportunamente en Ocet.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Documentación y monitoreo de los saldos de arrendamientos próximos a caducar.
- ✓ **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 hojas de cálculo, enfocándome en los saldos de los expedientes ubicados en Santa Rosa y Jutiapa.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Base de datos actualizada de la cartera en mora para facilitar la atención a los usuarios que buscan regularizar su situación financiera.
- ✓ **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 con vencimiento próximo, permitiendo que los usuarios realicen sus transacciones en las oficinas de forma ágil.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Procesamiento en digitar información sobre órdenes de pago de cuotas anuales y resolución de dudas planteadas por los arrendatarios.

✓ 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 a los interesados el acceso a los datos exactos de sus pagos y fechas de caducidad, asegurando que cuenten con la información necesaria a tiempo.

✓ ❖ **RESULTADO:** Base de datos de saldos actualizada para la distribución digital de órdenes de pago vía WhatsApp.

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención al cliente mediante llamadas y mensajes de WhatsApp, brindando los detalles solicitados sobre los expedientes administrativos.

✓ ❖ **RESULTADO:** Orientación y atención al servicio al usuario, logrando solventar inquietudes relacionadas con el pago anual de sus 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-

