

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:

65B4A83C-A31B-4CC4-957B-C64E09BE50AA

Serie: 65B4A83C Número de DTE: 2736475332

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:59:24

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:59:24

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 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 marzo 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 Administración 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: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 el seguimiento y depuración de los expedientes identificados en el mes de febrero, verificando la integración de nuevos comprobantes de pago y documentos que sustentan la morosidad actual.
- ❖ **RESULTADO:** Consolidación de expedientes con información completa, permitiendo un flujo de trabajo más ágil en el departamento de Recaudación de Control de Pagos para las gestiones de cobro.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el cruce de información registral de los arrendatarios con mora, con el fin de confirmar la vigencia de los contratos y la exactitud de los datos de identidad en los departamentos de Petén, Sololá, Alta Verapaz, Guatemala, Quiché, Retalhuleu, San Marcos y Suchitepéquez.
- ❖ **RESULTADO:** Actualización de datos y fortalecimiento de la certeza jurídica de los expedientes, facilitando que los procesos de cobro se realicen correctamente.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la clasificación y digitación cronológica en los pagos realizados por los arrendatarios, priorizando la actualización de saldos de mayor antigüedad.
- ❖ **RESULTADO:** Brindar información detallada del comportamiento de pagos, permitiendo identificar tendencias de recuperación por departamento.

- ✓ 4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA FACILITACIÓN DE INFORMACIÓN A ARRENDATARIOS MOROSOS.**
- ✓❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé de manera personalizada las consultas de los usuarios sobre sus estados de cuenta, explicando detalladamente el origen de sus saldos pendientes.
 - ✓❖ **RESULTADO:** Proporcionar información para mayor transparencia y confianza del arrendatario hacia la institución, incentivando el acercamiento voluntario para la resolución de su morosidad.
- ✓ 5. **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.**
- ✓❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la atención de requerimientos de información de otras áreas y en el seguimiento administrativo de los expedientes que ingresaron durante el mes de marzo de 2026.
 - ✓❖ **RESULTADO:** Fortalecer y agilizar el flujo de trabajo dentro del departamento de Recaudación y Control de Pagos para dar cumplimiento oportuno a las instrucciones emitidas por la jefatura inmediata.

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-