

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:

6EAB1212-2AF8-4A48-9959-C19015653F47

Serie: 6EAB1212 Número de DTE: 720915016

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 10:08:55

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 10:08:56

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 2026-203-1-2-30, correspondiente al mes de mayo 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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 a gestionar sus estados de cuenta y fechas de vencimiento, promoviendo el cumplimiento de los pagos en los plazos establecidos.
- ❖ **RESULTADO:** Fortalecimiento del control de la cartera ordinaria y morosa mediante el seguimiento de los saldos que están por 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 de información financiera en bases de datos relacionales, priorizando la depuración de saldos de los expedientes físicos de las sedes de Santa Rosa y Jutiapa.
- ❖ **RESULTADO:** optimización de la base de datos institucional, logrando una un control riguroso sobre el registro de cartera en mora.

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, garantizando que los arrendatarios dispongan de la documentación necesaria para sus trámites de pago.
- ❖ **RESULTADO:** optimización de los tiempos de respuesta al usuario y agilización de los procesos administrativos relacionados con la liquidación de cuotas.

✓ 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 pendientes y vigencia de contratos, asegurando que cada usuario disponga de los datos precisos para sus gestiones de forma oportuna.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Actualización de base de datos de saldos, permitiendo la distribución eficiente de ordenes de pago digitales a través de los canales oficiales de comunicación.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la atención al cliente mediante llamadas telefónicas y mensajería instantánea en línea, brindando acompañamiento en los diversos procedimientos solicitados por el usuario.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Se brindo servicio al cliente, logrando la solventación efectiva de pagos y logrando la finalización exitosa de tramites relacionados al pago anual de los 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-