

Factura Pequeño Contribuyente

JELEN ROSARIO , BATRES LÓPEZ

Nit Emisor: 102596557

JELEN 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:

1FC7B6CA-16C4-482F-A46B-029E238B32B1

Serie: 1FC7B6CA Número de DTE: 381962287

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2026 08:12:02

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 08:12:02

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 mayo 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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 recopilación de datos para la clasificación de expedientes según su nivel de morosidad (baja, media y alta), integrando indicadores de tiempo de atraso para priorizar las acciones de cobro.
 - ❖ **RESULTADO:** Facilitar una gestión de cobro estratificada, permitiendo que el departamento ejecute acciones inmediatas
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS DE CARTERA MOROSA CON OTROS REGISTROS DEL ESTADO.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la validación de direcciones de contacto y domicilios fiscales mediante el cruce de información con la base de datos, para asegurar la recepción de avisos de cobro.
 - ❖ **RESULTADO:** Asegurar la efectividad en la entrega de las notificaciones, disminuyendo el índice de correspondencia devuelta y garantizando que el deudor sea legalmente notificado de su saldo pendiente.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A RECUPERACIÓN DE SALDOS ATRASADOS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación del historial de llamadas de cobro, ingresando las fechas de las llamadas y las respuestas o compromisos verbales de pago obtenidos de los arrendatarios morosos.
 - ❖ **RESULTADO:** Brindar una bitácora digital de seguimiento que permita medir la efectividad de las acciones de cobro preventivo y programar futuras gestiones de recuperación.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la facilitación de información a través de canales de comunicación remota (teléfono o correo institucional) para usuarios que no pueden asistir presencialmente, enviando saldos y/o ordenes de pago.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Ampliar la cobertura de atención, logrando que arrendatarios de los departamentos de Petén, Sololá, Alta Verapaz, Guatemala, Quiché y Suchitepéquez inicien sus trámites de pago sin necesidad de traslados innecesarios, aumentando la eficiencia en la recaudación.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la gestión, clasificación y despacho de la correspondencia oficial dirigida a otras unidades administrativas, asegurando el seguimiento de los tiempos de respuesta de cada trámite.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Agilizar los procesos internos de la institución, garantizando que las solicitudes de información y traslados de expedientes se realicen sin retrasos.

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-

