

Factura Pequeño Contribuyente

ANA ODILIA, SOLANO MÉNDEZ

Nit Emisor: 89349156

ANA ODILIA SOLANO MENDEZ

LOTIFICACIÓN LA CHACARA 1 CALLE 4-87, zona 6, RETALHULEU, RETALHULEU

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:

53B618D1-F8EB-4E37-A728-51C2783EA30D

Serie: 53B618D1 Número de DTE: 4176170551

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 07:58:19

Fecha y hora de certificación: 01-abr-2026 07:58:19

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 2026-203-1-2-92 correspondiente al mes de abril del 2026.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Ana Odilia Solano Méndez
DPI: 3279 59290 1101



(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		2026-203-1-2-92
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:		Ana Odilia Solano Méndez
NIT de la persona contratista:		89349156
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-92, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN MATERIA JURÍDICA EN LA SEDE TERRITORIAL DE RETALHULEU.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé técnicamente para la verificación de documentación en materia legal correspondientes a expedientes vinculados a solicitudes de arrendamiento en las áreas de reserva del estado, en el caserío Puntarenas, del municipio de Santo Domingo, departamento de Suchitepéquez.
- ❖ **RESULTADO:** Verificar correctamente la documentación, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y contribuyendo a la correcta integración de los expedientes.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE MINUTAS PRESENTADAS EN LA SEDE.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé para la validación de información contenida en borrador de minuta de primera solicitud de arrendamiento en Caserío los cerritos, municipio de la Blanca, departamento de San Marcos.
- ❖ **RESULTADO:** Verificar la calidad del borrador de minuta de primera solicitud mediante la validación precisa de los datos, favoreciendo la elaboración correcta del documento.

3. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL ANÁLISIS DE DATOS RELACIONADOS A LAS NOTIFICACIONES DE DIFERENTES RESOLUCIONES REALIZADAS EN LA SEDE.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis de información relacionada con notificaciones de resoluciones en colonia El Mezquital, municipio de Ocos departamento de San Marcos.
- ❖ **RESULTADO:** Fortalecer el análisis y control de la notificaciones, aportando información y mejorando el seguimiento del expedientes.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA ORIENTACIÓN EN MATERIA LEGAL A USUARIOS QUE SE PRESENTEN EN LA SEDE TERRITORIAL DE RETALHULEU.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé para la orientación, de información de los requisitos legales para las solicitudes de arrendamiento en aldea Tulate, municipio de San Andrés Villa Seca, departamento de Retalhuleu
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Facilitar la comprensión de requisitos legales a los solicitantes, promoviendo la correcta presentación de las solicitudes de arrendamiento.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en atención a los solicitantes por medio de llamadas telefónicas para resolver dudas y darles seguimiento a las solicitudes realizadas por el sistema SIRO en San Juan los Encuentros, municipio de San Andrés Villa Seca, departamento de Retalhuleu.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Registrar las llamadas realizadas y llevar el control de las notificaciones de resolución, aportando claridad en la información y mejorando el seguimiento de los expedientes.

F. 
Ana Odilia Solano Méndez
DPI: 3279 59290 1101

F. 
Firma y sello del jefe inmediato que supervisa
el trabajo

Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -OCRET-

