

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:

87B1BB7A-9086-4C63-925F-00E7BC13D0C2

Serie: 87B1BB7A Número de DTE: 2424720483

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 17:19:38

Fecha y hora de certificación: 01-feb-2026 17:19:38

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 2026-203-1-2-92 correspondiente al mes de febrero 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 Administracion 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: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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 en analizar documentación en materia legal de expedientes para solicitud de contrato de arrendamiento en áreas de reserva del estado del municipio de la blanca, Departamento de San Marcos.
- ❖ **RESULTADO:** Análisis legal de expedientes de arrendamiento que permitió la adecuada tramitación de solicitudes de contratos de arrendamiento en áreas de reserva del Estado, conforme a la normativa.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la verificación de datos en borrador de minuta de solicitud de arrendamiento en Caserío los Cerritos, Municipio la Blanca, Departamento de San Marcos.
- ❖ **RESULTADO:** Verificar minuta de solicitud de arrendamiento, garantizando la integridad, coherente y veracidad de la información consignada.

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 y registro de datos ulterior a la notificación de resolución en Aldea La Barona, Municipio de San Andrés Villa Seca, Departamento de Retalhuleu.
- ❖ **RESULTADO:** Registrar y sistematizar los datos con posterioridad a la notificación de la resolución, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento del procedimiento administrativo correspondiente

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la oportuna información de los requisitos legales para solicitud de arrendamiento en Caserío Tilapa, municipio de La Blanca, departamento de San Marcos.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación en materia legal, permitiendo a los usuarios contar con información precisa para la correcta presentación de documentos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en atención de usuarios en los trámites electrónicos de OCRET, en aldea las Maduras, departamento de Retalhuleu.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación a usuarios logrando la correcta realización de los trámites electrónicos.

F. _____

Ana Odilia Solano Méndez
DPI: 3279 59290 1101
Teléfono: 4594-3965



F. _____

Firma y sello del jefe inmediato que supervisa el trabajo

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