

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:

7753F3BF-246D-44BC-8A00-DEA6BAD275BD

Serie: 7753F3BF Número de DTE: 611140796

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 15:36:10

Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 15:36:10

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 2026-203-7-1-106 correspondiente al mes de julio 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-

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-106
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-203-7-1-106, 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 análisis de documentación y en preparación de escrituras vinculadas a contratos de arrendamiento en Parcelamiento las Maduras, municipio de Champerico, departamento de Retalhuleu.
- ❖ **RESULTADO:** Verificación de documentación legal y la conformación de expedientes, asegurando la observación de los requisitos normativos.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión y verificación de la información contenida en la minuta de primera solicitud de arrendamiento en Caserío El Estero, municipio de San Andrés Villa Seca, departamento de Retalhuleu.
- ❖ **RESULTADO:** Validación de la información consignada en el borrador de minuta de primera solicitud de arrendamiento.

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 datos relacionados en la notificación de resoluciones en Aldea El Tulate, Municipio de San Andrés Villa Seca, departamento de Retalhuleu.
- ❖ **RESULTADO:** Comprobación de los datos de las diferentes resoluciones, para facilitar el proceso de notificación.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé mediante la orientación sobre los requisitos legales para la gestión de cesión de derechos de arrendamiento de bien inmueble en Caserío Tilapa, Municipio de Blanca, Departamento de San Marcos.

❖ **RESULTADO:** Orientación sobre la documentación legal de requisitos para realizar cesión de derechos de arrendamiento.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en atención a usuarios en los trámites electrónicos de la plataforma SIRO.

❖ **RESULTADO:** Brindar atención a los usuarios sobre los procedimientos electrónicos.

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-