

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:

4DDAAC2D-414F-4146-AD87-9901AC14F529

Serie: 4DDAAC2D Número de DTE: 1095713094

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 10:03:51

Fecha y hora de certificación: 01-mar-2026 10:03:51

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 marzo 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: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 y confrontar documentación en materia legal de expedientes a solicitudes de arrendamientos en las áreas de reserva del estado, del municipio de Santo Domingo, Departamento de Suchitepéquez.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Análisis legal de expedientes de arrendamiento que permitió una adecuada gestión y tramitación de las solicitudes de arrendamiento asegurando el cumplimiento de lo establecido.
- ✓ 2. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE MINUTAS PRESENTADAS EN LA SEDE.**
 - ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión de datos en borrador de minuta de cesión de derechos de arrendamiento de bien inmuebles en Aldea Churirín, Municipio de Mazatenango, Departamento de Suchitepéquez.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Verificar la información contenida en el borrador de minuta de cesión de derechos de arrendamiento del bien inmueble, asegurando el cumplimiento de los requisitos 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 posterior a las notificaciones de resolución en Isla del Tular, Municipio de La Blanca, Departamento de San Marcos.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Registrar la información derivada de las notificaciones de resolución, garantizando el adecuado control administrativo y la trazabilidad del proceso.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en proporcionar información de los requisitos legales para las solicitudes de arrendamiento en Caserío Naranjales Monjardín, municipio de Champerico, departamento de Retalhuleu.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Orientación adecuada a los interesados respecto a los requisitos legales establecidos, facilitando la correcta integración de las solicitudes y contribuyendo a una gestión eficiente.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en los trámites electrónicos de OCRET Colonia El Mezquital, Municipio de Ocós, departamento San Marcos.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Orientación a solicitantes, facilitando el registro y seguimiento oportuno de los procesos, cumpliendo con el orden.

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-