

## 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:

7BB09727-7778-43E0-8763-5B43085C4924

Serie: 7BB09727 Número de DTE: 2004370400

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 07:57:01

Fecha y hora de certificación: 01-may-2026 07:57:01

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 mayo 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: 01/05/2026 | Al: 31/05/2026                                    |
| 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 la verificación de documentación legal correspondientes a expedientes relacionados con solicitudes de arrendamiento en áreas de reserva del Estado, en el caserío Puntarenas, del municipio de San Andrés Villa Seca, departamento de Retalhuleu.
- ❖ **RESULTADO:** Verificación de documentación legal y la integración de los expedientes, reduciendo errores y asegurando el cumplimiento de los requisitos legales.

##### 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 sesión de derechos y compraventas de mejoras de arrendamiento en Isla del Tular, municipio de la Blanca, departamento de San Marcos.
- ❖ **RESULTADO:** Validación precisa de la información contenida en el borrador de minuta de sesión de derechos y compraventa de mejoras, contribuyendo a la confiabilidad del documento.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé para el análisis de información vinculado a notificaciones de resoluciones en Sector la Varona, municipio de San Andrés Villa Seca departamento de Retalhuleu.
- ❖ **RESULTADO:** Facilitar la correcta interpretación y gestión de resoluciones, mejorando la eficacia en los procesos 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 para la orientación, sobre los requisitos legales necesarios para solicitudes de arrendamiento en Las Maduras, municipio de Champerico, departamento de Retalhuleu
- ❖ **RESULTADO:** Brindar asesoría efectiva a los solicitantes sobre los requisitos necesarios para los trámites, logrando la mayor claridad y reducción de inconsistencias en las solicitudes.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en secretaria, para la atención a usuarios en recepción de documento municipal para actividades programadas.
- ❖ **RESULTADO:** Optimizar la atención al público en recepción de documentos municipales, asegurando un servicio ordenado, ágil y eficiente.

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-