

Factura Pequeño Contribuyente

JOSÉ LUIS, SOLÍS RODAS

Nit Emisor: 82664102

JOSE LUIS SOLIS RODAS

37 AVENIDA 23-25 CONDOMINIO EL MANANTIAL K-11, zona 18,
GUATEMALA, GUATEMALA

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:

999A2AEF-0C20-4492-8CD1-C1A0A49CBB0C

Serie: 999A2AEF Número de DTE: 203441298

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 09:04:20

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 09:04:20

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 profesionales prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-55, correspondiente al mes de febrero del 2026	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

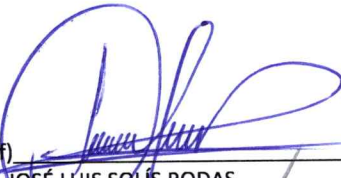
CANCELADO

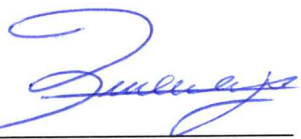
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f) 
JOSÉ LUIS SOLÍS RODAS
DPI: 2704 22749 0101

(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		2026-203-1-2-55
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Profesionales
Nombres y apellidos de la persona contratista:		José Luis Solís Rodas
NIT de la persona contratista:		82664102
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: Doce mil quetzales exactos		Q. 12,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-55, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

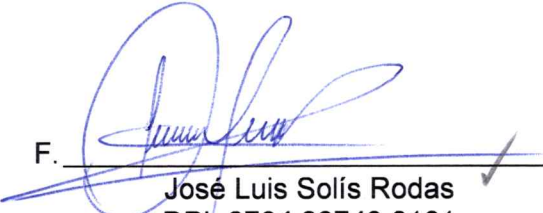
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS EN MATERIA JURÍDICA E INFORMACIÓN DE MINUTAS.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación de documentos y la revisión de dictámenes y proyectos de resoluciones, conformación de expedientes de Cesiones de Arrendamiento de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
 - ❖ **RESULTADO:** Tener un control efectivo, correcto y documentado de los expedientes administrativos de Cesiones de Derechos de Arrendamiento.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en actividades relacionadas al departamento jurídico, como revisión y validación de minutas de resolución emitidos con relación a expedientes administrativos de Primeras Solicitudes de Arrendamiento en la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
 - ❖ **RESULTADO:** Tener proyectos de resolución eficaces en los expedientes administrativos de Primera Solicitud de Arrendamiento dentro de la Oficina
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS PARA INFORMES Y OFICIOS EN RESPUESTA A SOLICITUDES EN MATERIA JURÍDICA.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión de dictámenes con relación a solicitudes de Rescisión de Contratos de Arrendamiento de expedientes administrativos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
 - ❖ **RESULTADO:** Contar con Contratos de Arrendamiento correctamente rescindidos por cumplir con los requisitos para el efecto que regula la Ley Reguladora de las Áreas de Reserva Territoriales del Estado, Decreto 126-97 del Congreso de la República de Guatemala, y su reglamento.

4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU TRASLADO CUANDO PROCEDA.**

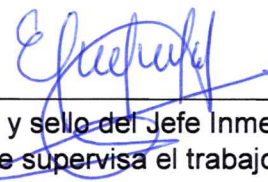
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación, clasificación y estructuración de las diversas actuaciones de los expedientes digitales de Primeras Solicitudes y Cesiones de Arrendamientos en el sistema SIRO de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado para su traslado.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con informes actualizados de los expedientes digitales de Primeras Solicitudes y Cesiones de Arrendamiento dentro de la Oficina correctamente conformados y resueltos en el Sistema SIRO.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión de dictámenes técnicos y redacción de resoluciones de trámite de oposiciones en casos administrativos dentro de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
- ❖ **RESULTADO:** Oposiciones eficientemente revisadas respecto de la idoneidad del incidente y resueltas a trámite de conformidad a lo que para el efecto regula la Ley Reguladora de las Áreas de Reserva Territoriales del Estado, Decreto 126-97 del Congreso de la República de Guatemala, y su reglamento.

F. 

José Luis Solís Rodas
DPI: 2704 22749 0101
TELÉFONO: 46359308

F. 

Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

Lic. Erick Stuardo Santos Seijas
Jefe del Departamento Jurídico
-OCRET-