

# 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:

D633CE71-59AE-4A02-9AB9-285BA29AF52D

Serie: D633CE71 Número de DTE: 1504594434

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:47:32

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:47:32

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 marzo del 2026 | 12,000.00               | 0.00           | 0.00                | 12,000.00 |           |
| CANCELADO |          |          |                                                                                                                                                                                                                                                                | TOTALES:                | 0.00           | 0.00                | 12,000.00 |           |

\* 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

Lic. Erick Stuardo Santos Seijas

Jefe del Departamento Jurídico

-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: 01/03/2026 | Al: 31/03/2026                                    |
| 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 Prorrogas 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 Prorrogas 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 resoluciones emitidos con relación a expedientes administrativos de solicitudes de Cesiones de Arrendamiento en la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
  - ❖ **RESULTADO:** Tener proyectos de resoluciones eficaces en los expedientes administrativos de Cesiones 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 Cambios de Área de Contratos de Arrendamiento de expedientes administrativos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
  - ❖ **RESULTADO:** Contar con Contratos de Arrendamiento con las áreas nuevas solicitadas y correctamente otorgadas 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 RECOPIACIÓN 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 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 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 providencias de trámite en casos administrativos dentro de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Providencias de trámite correctamente revisadas respecto de la idoneidad de la solicitud a otros departamentos 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

F. \_\_\_\_\_



Firma y sello del Jefe Inmediato  
que supervisa el trabajo  
Lic. Erick Stuardo Santos Seijas  
Jefe del Departamento Jurídico  
-OCRET-