

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:

65B97EE2-1BA3-4536-B4AB-558673DCFB59

Serie: 65B97EE2 Número de DTE: 463684918

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 13:55:02

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 13:55:02

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 mayo 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
Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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:

1. 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.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO JURÍDICO.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en actividades relacionadas al departamento jurídico, como revisión y verificación de minutas de dictámenes emitidas 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 dictámenes eficaces en los expedientes administrativos de Primeras Solicitudes de Arrendamientos dentro de la Oficina

3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS PARA INFORMES Y OFICIOS EN RESPUESTA A SOLICITUDES EN MATERIA JURÍDICA.

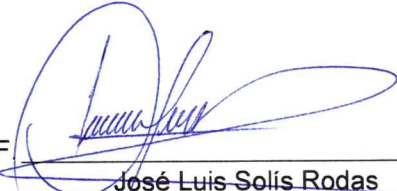
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión de dictámenes con relación a solicitudes de Cesiones de Contratos de Arrendamiento de expedientes administrativos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con dictámenes eficaces dentro de las solicitudes de Cesiones de Arrendamiento en los expedientes administrativos dentro de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado, de conformidad a lo que para el efecto establece la Ley Reguladora de las Áreas de Reserva Territoriales del Estado, Decreto 126-97 del Congreso de la República de Guatemala y su reglamento.

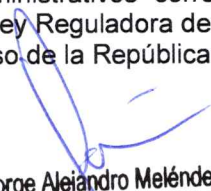
4. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU TRASLADO CUANDO PROCEDA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la recopilación, clasificación y estructuración de las diversas actuaciones dentro de los expedientes físicos de Cesiones de Arrendamiento de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con expedientes ordenados y correctamente clasificados de los expedientes físicos de Cesiones de Arrendamiento dentro de la Oficina.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la revisión de proyectos de resolución de Archivo por incumplimiento de presentación de copia simple legalizada dentro de los expedientes administrativos de la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado.
- ❖ **RESULTADO:** Resoluciones de Archivo de expedientes administrativos correctamente redactadas de conformidad a lo que para el efecto establece la Ley Reguladora de Áreas de Reservas del Estado de Guatemala, Decreto 126-97 del Congreso de la República.

F. 
José Luis Solís Rodas
DPI: 2704 22749 0101

F. 
Lic. Jorge Alejandro Meléndez de Paz
Jefe del Departamento Jurídico
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

OCRET

