

Factura Pequeño Contribuyente

ROCÍO RAQUEL, SIERRA ROLDÁN

Nit Emisor: 45490406

BUFETE JURIDICO SIERRA ROLDAN

2 AVENIDA BARRIO SAN SEBASTIAN 2B-086 ZONA 4,
CHIQUMULILLA, SANTA ROSA

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:

75C83007-9984-4847-9661-430132BB720B

Serie: 75C83007 Número de DTE: 2575583303

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 07:42:23

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 07:42:23

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 2026-203-1-2-87, correspondiente al mes de abril del 2026.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

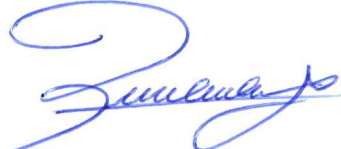
Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Rocio Raquel Sierra Roldán
DPI: 1702 39365 0611



(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		2026-203-1-2-87
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:		Rocío Raquel Sierra Roldán
NIT de la persona contratista:		45490406
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/04/2026	Al: 30/04/2026
Monto a pagar: Diez mil quetzales exactos		Q. 10,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-87, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN MATERIA JURÍDICA EN LA SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis legal y jurídico de documentación legal y expedientes antiguos y de plataforma SIRO, asignados a Sede Territorial de Chiquimulilla.
 - ❖ **RESULTADO:** Análisis legal y jurídico de expedientes asignados a Sede Territorial de Chiquimula.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE MINUTAS PRESENTADAS EN LA SEDE.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en verificar información de minutas presentadas en Sede Territorial de Chiquimulilla, con el fin de subsanar errores de forma y de fondo previa confrontación en Sede Central, para la suscripción de los contratos de arrendamiento.
 - ❖ **RESULTADO:** verificación de información de minutas, previa confrontación en Sede Central para suscripción de contratos de arrendamiento.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS RELACIONADOS A LAS NOTIFICACIONES DE DIFERENTES RESOLUCIONES REALIZADAS EN LA SEDE.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en analizar datos relacionados a notificaciones realizadas en Sede Territorial de Chiquimulilla.
 - ❖ **RESULTADO:** Análisis de datos sobre notificaciones realizadas en Sede Territorial de Chiquimulilla.

✓ 4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA ORIENTACIÓN EN MATERIA LEGAL A USUARIOS QUE SE PRESENTEN EN LA SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA.**

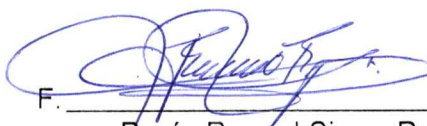
✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en materia legal y jurídica a usuarios que requieren información de forma personal y telefónicamente para explicar el procedimiento a seguir en el trámite de primera solicitud, cesión de derechos de arrendamiento y prorroga, revisión de documentos como avisos de cesión de derecho, copia simple legalizada, pago de impuesto, representación legal, apersonamientos y mandatos, en la Sede Territorial de Chiquimulilla.

✓ ❖ **RESULTADO:** Orientación en materia legal y jurídica a usuarios y/o arrendatarios que solicitan apoyo en la Sede Territorial de Chiquimula.

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

✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión de expedientes asignados a Sede Territorial de Chiquimulilla, entrega de documentos en Mp y Juzgado de primera instancia civil y económico coactivo, acompañamiento a reuniones comunitarias de diferentes sectores, asesoría legal a personal de sede y usuarios así mismo realización de documentación legal solicitada.

✓ ❖ **RESULTADO:** Orientación en materia legal y jurídica al personal de Sede Territorial Chiquimulilla y acompañamiento a diligencias fuera de sede, velando por el cumplimiento de los preceptos legales.

F. 
Rocío Raquel Sierra Roldán
DPI: 1702 39365 0611

F.  
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisá el trabajo
Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -OCRET-