

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:

2C37A2ED-91CC-4C1A-ABFE-8BA4DD7C2122

Serie: 2C37A2ED Número de DTE: 2446085146

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 12:21:57

Fecha y hora de certificación: 04-feb-2026 12:21:57

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 febrero del 2026.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

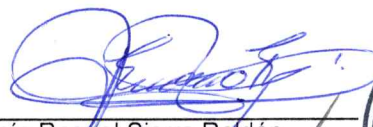
CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

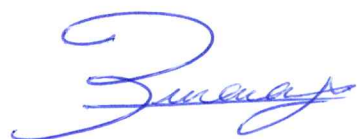
Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Rocío 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: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
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:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN MATERIA JURÍDICA EN LA SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el análisis jurídico de los expedientes de arrendamiento específicamente en el ámbito legal en la sede territorial de Chiquimulilla.
- ❖ **RESULTADO:** Análisis legal de expedientes de arrendamiento asignados y presentados en sede territorial de Chiquimula, con el objeto de cumplir con los lineamientos legales.

2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE MINUTAS PRESENTADAS EN LA SEDE.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en verificar información correcta de minutas presentadas por los arrendatarios en la sede territorial de Chiquimulilla.
- ❖ **RESULTADO:** verificación de información sobre cada minuta, previa confrontación final en sede central para suscripción de contratos de arrendamiento.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en analizar y registrar datos relacionados a notificaciones realizadas en la sede territorial de Chiquimulilla, sobre determinados expedientes.
- ❖ **RESULTADO:** Registro de datos sobre notificaciones realizadas a usuarios sobre resoluciones asignados directamente la sede territorial de Chiquimulilla.

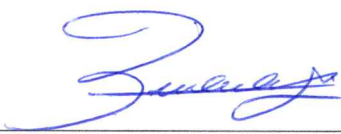
4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA ORIENTACIÓN EN MATERIA LEGAL A USUARIOS QUE SE PRESENTEN EN LA SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en materia legal, a los usuarios que requieren información concreta sobre el procedimiento a seguir en diferentes circunstancias de ámbito legal tales como primera solicitud, cesión de derecho, avisos notariales, copia simple legalizada, pago de impuesto, apersonamiento, suscripción de contrato y desistimiento de arrendamiento en la sede territorial de Chiquimulilla.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación en materia legal y jurídica a usuarios que solicitan apoyo en la sede territorial de Chiquimula de forma personal o vía telefónica.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión de expedientes asignados en la sede territorial de Chiquimulilla, acompañamiento a diligencias de campo, asesoría legal a técnicos y usuarios.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación en materia legal y jurídica a personal de sede territorial Chiquimulilla, velando por el cumplimiento de los requisitos legales.

F. 
Rocío Raquel Sierra Roldán
DPI: 1702 39365 0611
Teléfono: 4149-4415

F. 
Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisá el trabajo

Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -OCRET-

