

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:

F9EE7D39-4CE3-4018-81A7-72FF56448B80

Serie: F9EE7D39 Número de DTE: 1289961496

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 16:24:42

Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 16:24:42

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 2026-203-7-1-101, correspondiente al mes de julio del 2026.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

CANCELADO

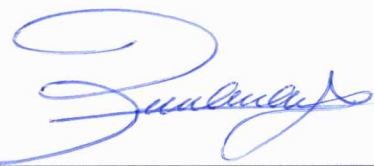
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion 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-

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-101
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-203-7-1-101, 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 EN SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en digitalizar datos varios en materia legal sobre expedientes por consultados y/o ingresados en Sede Territorial Chiquimulilla.
- ❖ **RESULTADO:** Digitalización de datos sobre expedientes asignados a Sede Territorial Chiquimulilla.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en primera, segunda y tercera revisión de minutas presentadas en Sede Territorial de Chiquimulilla, documentación de respaldo para expedientes de primera solicitud, cesión de derechos de arrendamiento, prorroga, mandatos y memoriales.
- ❖ **RESULTADO:** verificación de información de minutas y documentación de respaldo para expedientes previa confrontación e ingreso en Sede Central.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en digitalizar datos relacionados con oficios dirigidos a sede central y sede territorial sobre traslado de información, minutas, protocolo y copia simple legalizada; así mismos informes mensuales de actividades realizadas dentro y fuera de Sede Territorial Chiquimulilla.
- ❖ **RESULTADO:** Digitalización de datos sobre diferentes informes y oficios realizadas por Sede Territorial Chiquimulilla.

4. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU TRASLADO CUANDO PROCEDA EN LA SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en materia legal para la recopilación de información sobre expedientes previo a ser trasladados mediante oficio a sede Territorial Chiquimulilla o Sede Central
- ❖ **RESULTADO:** Recopilación de información sobre expedientes para su traslado

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión de expedientes asignados dentro y fuera de Sede Territorial Chiquimulilla, acompañamientos en diligencias fuera de sede en aldea el Cebollito y jornadas de cobro e información con relación a readecuación de zona catastral de OCRET, en Moyuta, Jutiapa, entrega de documentos en MP y Juzgado de primera instancia civil y económico coactivo, acompañamiento a reuniones comunitarias de diferentes sectores I, II, III Y IV, del área de Jutiapa y Santa Rosa, asesoría legal a personal de sede.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación en materia legal y jurídica al personal de Sede Territorial Chiquimulilla, verificación de expedientes en conflicto, acompañamiento en jornadas de cobros, información y diligencias fuera de sede territorial.

F.

Rocío Raquel Sierra Roldán
DPI: 1702 39365 0611

F.

Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisará el trabajo



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