

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:

A9AEC851-346B-46B2-9FD6-3A770AB4D2FE

Serie: A9AEC851 Número de DTE: 879445682

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2026 18:54:31

Fecha y hora de certificación: 02-may-2026 18:54:31

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 2026-203-1-2-87, correspondiente al mes de mayo 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 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

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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 documentos legales ingresados en Sede Territorial Chiquimulilla, y expedientes nuevos por ingresar a plataforma SIRO.
- ❖ **RESULTADO:** Análisis legal y jurídico de documentación legal y expedientes asignados a Sede Territorial Chiquimulilla.

2. 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, previa confrontación y autorización en Sede Central.
- ❖ **RESULTADO:** verificación de información de minutas, previa confrontación 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.

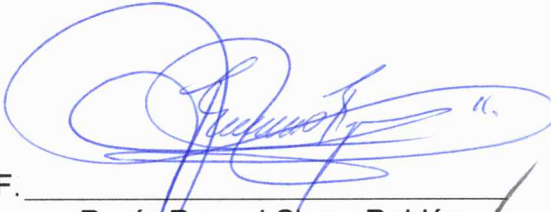
- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en analizar datos relacionados a diferentes notificaciones realizadas dentro y fuera de Sede Territorial Chiquimulilla.
- ❖ **RESULTADO:** Análisis de datos sobre notificaciones realizadas dentro y fuera de Sede Territorial Chiquimulilla.

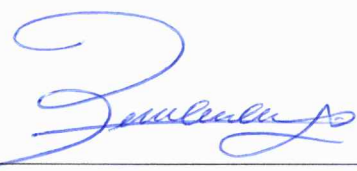
4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA ORIENTACIÓN EN MATERIA LEGAL A USUARIOS QUE SE PRESENTEN EN LA SEDE TERRITORIAL DE CHIQUIMULILLA.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en materia legal a usuarios y/o arrendatarios que solicitan información de forma personal y vía telefónica en Sede Territorial Chiquimulilla, sobre los procedimientos a seguir relacionado al trámite de primera solicitud, cesión de derechos de arrendamiento, prorroga, mandatos, copia simple legalizada, documentos legales, pago de impuesto desistimientos y representación legal.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación en materia legal y jurídica a usuarios y/o arrendatarios que solicitan apoyo en Sede Territorial 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 acompañamiento en jornadas de cobro e información fuera de Sede.
- ❖ **RESULTADO:** Orientación en materia legal y jurídica al personal de Sede Territorial Chiquimulilla y acompañamiento a diligencias fuera de sede.

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-