

Factura Pequeño Contribuyente

ELGER ROLANDO, BARRERA PEREZ

Nit Emisor: 9568581

ELGER ROLANDO BARRERA PEREZ

COLONIA LA CHACARA 48 AVENIDA A 18-83, APTO. C, zona 5,
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:

972B1E6C-5EF0-406F-9526-6289ECD22667

Serie: 972B1E6C Número de DTE: 1592803439

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-abr-2026 05:59:56

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 05:59:56

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 técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-203-1-2-126, correspondiente al mes de abril de 2026.	8,500.00	0.00	0.00	8,500.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,500.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Elger Rolando Barrera Pérez
DPI: 2618 76678 0101

(f)

Firma y Sello del responsable de la
verificación de los Servicios Contratados

Licda. Carolina Cabrera Herrera
Jefe Financiero/Administrativo
UDAFa-OCRET

Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-126
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Elger Rolando Barrera Pérez
NIT de la persona contratista:		9568581
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: ocho mil quinientos quetzales exactos		Q. 8,500.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-126, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA MOVILIZACIÓN DE ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado de documentos; entrega de oficios, providencias, notificaciones, correspondencia y expedientes, a las personas que les compete dentro y fuera de la institución, así como entregas de denuncias al Ministerio Público.
- ❖ **RESULTADO:** Documentos asignados entregados en tiempos solicitados.

2. BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA EL TRASLADO DE PERSONAL DE DIRECCIÓN A DIFERENTES INSTITUCIONES Y DEPARTAMENTOS A NIVEL NACIONAL.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el traslado del señor Director de OCRET a las oficinas centrales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Congreso de la República, Palacio Nacional, PGN, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Contraloría General de Cuentas y al personal del área técnica y administrativa, a las sedes de OCRET en los departamentos de Guatemala.
- ❖ **RESULTADO:** Que asistan en las diferentes reuniones en el tiempo requerido.

✓ 3. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA DIGITACIÓN DE DATOS RELACIONADOS AL CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Y DE RECORRIDOS DE LOS VEHÍCULOS.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación del formulario de solicitud de combustible por comisión según el kilometraje a recorrer e informar con cuanto se tiene de combustible el vehículo.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Contribuir para que los vehículos se encuentren con combustible para realizar las comisiones requeridas.

✓ 4. **BRINDAR APOYO TÉCNICO PARA LA VERIFICACIÓN DE LA APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS EN OFICINA CENTRAL DE OCRET.**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la apertura y cierre de puertas en ala norte y sur Oficinas de OCRET.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Que las instalaciones se encuentren disponibles para uso respectivo del personal.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la elaboración en los cotejos de cotizaciones presentadas a la Oficina de accesorios y repuestos de los vehículos de la Institución; verificar el resguardo de los vehículos en el parqueo.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Que todos los vehículos de la Institución se encuentren adecuadamente seguros y limpios.

F. _____

Elger Rolando Barrera Pérez
DPI: 2618 76678 0101

F. _____

Firma y Sello del Jefe Inmediato
Que supervisa el trabajo

Licda. Carolina Cabrera Herrera
Jefe Financiero/Administrativo
UDAF-OCRET