

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:

78C025E1-8C09-4DC3-86A1-91AABB8B0BDF

Serie: 78C025E1 Número de DTE: 2349419971

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 12:55:48

Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 12:55:48

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 2026-203-7-1-76, correspondiente al mes de julio 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-76
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-203-7-1-76, 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:** Traslado de Recurso Humano OCRET a instituciones indicadas.

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 de datos para el registro de datos deL consumo de combustible, revisión del estado de las llantas, verificar aceite, agua, almacenar repuestos de los vehículos del taller, constatar la efectiva limpieza de los vehículos.

❖ **RESULTADO:** Contribuir para que los vehículos se encuentren en condiciones adecuadas.

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 de OCRET, y monitoreando actividades programadas por parte de la Dirección.

❖ **RESULTADO:** Que las instalaciones se encuentren disponibles para uso respectivo.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la revisión y cotejo de la información contenida en las cotizaciones presentadas por el taller a la oficina, verificando los repuestos y accesorios propuestos para los vehículos de OCRET.

❖ **RESULTADO:** validar la información contenida en las cotizaciones de repuestos y accesorios contribuyendo a una adecuada toma de decisiones para la adquisición de los insumos requeridos en el mantenimiento de los vehículos de OCRET.

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