

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:

00BFDAE6-98B1-4484-8486-EE8B82C2A1BA

Serie: 00BFDAE6 Número de DTE: 2561754244

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 07:14:36

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 07:14:36

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 mayo 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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 la movilización de documentos, entrega de oficios y providencias, Recursos de Revocatoria a las personas y entidades correspondientes dentro y fuera de la institución de OCRET, Juzgados, Palacio Nacional, MAGA, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- ❖ **RESULTADO:** Documentos asignados entregados en tiempos solicitados de conformidad con lo establecido por la ley.

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, a las sedes de OCRET en los departamentos Sololá y Chiquimulilla, Contraloría General de Cuentas y al personal del área técnica y administrativa, a las sedes de OCRET en los departamentos de Guatemala.
- ❖ **RESULTADO:** Que se cumpla la asistencia de los colaboradores a las reuniones programadas 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 de datos en el control de consumo de combustible, revisión de los niveles de lubricantes y sistemas de refrigeración; así mismo se apoyó en la gestión del resguardo de los vehículos en el taller y la supervisión de las condiciones de limpieza de las unidades.

❖ **RESULTADO:** La verificación 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 Oficinas de OCRET.

❖ **RESULTADO:** Que las instalaciones se encuentren en las condiciones adecuadas para el uso del personal.

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

❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la organización en los cotejos de las cotizaciones para accesorios y servicios mecánicos de los vehículos que se encuentran en resguardo del parqueo.

❖ **RESULTADO:** Que todos los vehículos de la Institución se encuentren seguros, en óptimas condiciones 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