

Factura Pequeño Contribuyente

GLADYS ALICIA , REVOLORIO CASTILLO

Nit Emisor: 91786517

GLADYS ALICIA REVOLORIO CASTILLO

7 CALLE 11-48 RESIDENCIAL VISTAS DEL A-10, 5 zona 8, MIXCO, 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:

9A7B7AA7-4483-42D9-BB31-38903FA02F61

Serie: 9A7B7AA7 Número de DTE: 1149453017

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-abr-2026 08:43:29

Fecha y hora de certificación: 06-abr-2026 08:43:29

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 2026-203-1-2-119, correspondiente al mes de abril de 2026.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Gladys Alicia Revolorio Castillo

DPI: 3001841070101

(f)

Firma y sello del responsable de la verificación de los servicios contratados.

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



Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-119
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:		Gladys Alicia Revolorio Castillo
NIT de la persona contratista:		91786517
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 quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-119, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

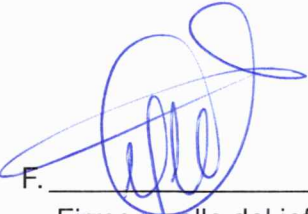
ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- ✓ 1. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ESCANEADO Y ALMACENAJE DE DOCUMENTACIÓN DE CONTABILIDAD UDAFA-OCRET.**
 - ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la procesamiento y archivo de los expedientes de CUR'S de los de ingresos y CUR'S de egresos de OCRET para el departamento de Contabilidad.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Control y ordenamiento de la documentación contable, potenciando la recuperación de datos y el mantenimiento de los expedientes.
- ✓ 2. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DATOS EN DISTINTA DOCUMENTACIÓN DE LA UDAFA-OCRET.**
 - ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la transcripción y cotejo de datos referentes a entradas, egresos y transferencias en los libros de bancos de arrendamiento e inspecciones y formas de UDAFA-OCRET.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Información virtualizada, acelerando la resolución de consultas y salvaguardando la precisión de datos en el área de contabilidad.
- ✓ 3. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA ROTULACIÓN DE DOCUMENTOS EN CONTABILIDAD UDAFA-OCRET.**
 - ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el reconocimiento y categorización de documentos de UDAFA-OCRET como expedientes de CUR, oficios, libros de bancos, entre otros.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Poseer registros debidamente señalizados para perfeccionar el seguimiento y catálogo de documentos de UDAFA-OCRET.
- ✓ 4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN RELACIONADA AL ARCHIVO DE UDAFA-OCRET.**
 - ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el asesoramiento a los usuarios que solicitaron información conforme a los requerimientos.
 - ✓ ❖ **RESULTADO:** Asegurar la accesibilidad instantánea de la información solicitada, validando una respuesta diligente y resolutive a los usuarios.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** en la recepción y verificación de legajos de la Unidad de Compras, constatando que la estructura documental se ajustara rigurosamente a los lineamientos normativos actuales, antes de su traslado a la encargada del área contable para la aprobación del CUR.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Contar con la integración de los expedientes bajo los criterios del Manual de Normas y Procedimientos.

F. 
Gladys Alicia Revolorio Castillo
DPI: 3001 84107 0101

F. 
Firma y sello del jefe inmediato
que supervisa el trabajo.

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