

Factura Pequeño Contribuyente

GLADYS ALICIA , REVOLORIO CASTILLO

Nit Emisor: 91786517

GLADYS ALICIA REVOLORIO CASTILLO

7 CALLE 11-48 RESIDENCIAL VISTAS DEL A-10, 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:

D47C2BBA-E8B9-4CFE-8C1D-53F12DEE71C9

Serie: D47C2BBA Número de DTE: 3904457982

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2026 10:09:26

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 10:09:26

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	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 marzo de 2026	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					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
UDAFa-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: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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:

- BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ESCANEADO Y ALMACENAJE DE DOCUMENTACIÓN DE CONTABILIDAD UDAFA-OCRET.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitalización y resguardo de los expedientes de CUR'S de los de ingresos y CUR'S comprometidos y devengados de egresos de OCRET para el departamento de Contabilidad.
 - ❖ **RESULTADO:** Gestión y método de archivos contables, optimizando la búsqueda de datos y la conservación de los expedientes.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DATOS EN DISTINTA DOCUMENTACIÓN DE LA UDAFA-OCRET.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la digitación y verificación de datos de los ingresos y traslados en los libros de bancos de arrendamiento e inspecciones de UDAFA-OCRET.
 - ❖ **RESULTADO:** Información digitalizada dinamizando los tiempos de respuesta y garantizando la integridad de las bases de datos en el área de contabilidad.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA ROTULACIÓN DE DOCUMENTOS EN CONTABILIDAD UDAFA-OCRET.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la identificación y clasificación de documentos de UDAFA-OCRET como expedientes de CUR, oficios, libros de bancos, entre otros.
 - ❖ **RESULTADO:** Contar con documentos identificados para optimizar la rastreabilidad operativa y el listado documental perteneciente a UDAFA-OCRET.
- 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:** Garantizar la disponibilidad inmediata de los datos requeridos, asegurando una atención ágil y efectiva a los usuarios.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la admisión y cotejo de expedientes de la Unidad de Compras, validando que la conformación documental cumpliera estrictamente con los manuales de normas vigentes, previo a su remisión al responsable del área contable para la autorización 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
UDAF-OCRET