

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:

E4FB06DB-AF3D-4D81-BA2C-5349E049D95B

Serie: E4FB06DB Número de DTE: 2940030337

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2026 09:09:49

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 09:09:49

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 Areas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Según Contrato Administrativo Número 2026-203-1-2-119, correspondiente al mes de mayo 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

UDAFI-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
Periodo de este informe:	Del: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 gestión documental de los comprobantes de ingresos y egresos (CUR) de la OCRET para el departamento de Contabilidad.
 - ❖ **RESULTADO:** Supervisión y organización de la documentación contable para fortalecer la y el resguardo de los registros.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DATOS EN DISTINTA DOCUMENTACIÓN DE LA UDAFA-OCRET.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé transcripción y verificación de movimientos bancarios en los libros de bancos de arrendamiento e inspecciones y formas de UDAFA-OCRET.
 - ❖ **RESULTADO:** Migración de datos a hojas digitales, facilitando la extracción expedita de información y asegurando la consistencia técnica de la 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 CUR'S de ingresos y egresos, oficios, libros de bancos, entre otros.
 - ❖ **RESULTADO:** Poseer registros debidamente señalizados para perfeccionar el seguimiento y catálogo de documentos de UDAFA-OCRET.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN RELACIONADA AL ARCHIVO DE UDAFA-OCRET.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el despacho de información facilitando la entrega de datos conforme a los estándares y requisitos institucionales.
 - ❖ **RESULTADO:** Garantizar la disponibilidad inmediata de los datos requeridos, asegurando una atención expedita y de alto impacto resolutivo para los usuarios.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la admisión y validación de expedientes de la Unidad de Compras, asegurando que la integración documental cumpliera estrictamente con el marco normativo vigente, previo a su remisión a la encargada del área contable para la autorización del CUR.
- ❖ **RESULTADO:** Garantizar la consolidación de los expedientes conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos vigentes.

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