

Factura Pequeño Contribuyente

GLADYS ALICIA, REVOLORIO CASTILLO

Nit Emisor: 91786517

GLADYS ALICIA REVOLORIO CASTILLO

14 CALLE 6-12 COLONIA SANTA MARIA LA PAZ III, zona 21,
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 114367019

Nombre Receptor: OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA
DEL ESTADO

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

82E3E461-0911-49A2-8183-9C737CDE4A63

Serie: 82E3E461 Número de DTE: 152127906

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2023 08:24:16

Fecha y hora de certificación: 01-feb-2023 08:24:16

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS A LA OFICINA DE CONTROL DE AREAS DE RESERVA DEL ESTADO, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO NO.2023-1-3-478, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2023.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO:	Febrero del 2023.
REGLÓN:	029 "otras remuneraciones de personal temporal"
OBJETO:	"Servicios técnicos en actividades relacionadas al almacén a cargo de la UDAFA-OCRET"
TIPO DE SERVICIO:	Técnicos
PRESTADO EN:	Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado
NO. DE CONTRATO:	2023-1-3-478
PLAZO DEL CONTRATO:	Del 03 de enero al 30 de abril del 2023.

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2023-1-3-478, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

Actividades desarrolladas y resultados obtenidos:

1. Servicios técnicos para colaborar en digitar datos de documentación que ingresa a Almacén.

Actividad: Brindé servicios técnicos para digitar ingresos de insumos en los formularios 1-h y egresos de insumos (formularios de requisición de materiales y suministros) para registrar los datos en la tarjeta Kardex para control del inventario de almacén de OCRET.

Resultados: digitación de datos de los movimientos de ingresos y egresos de bienes y suministros en cumplimiento del procedimiento del manual de almacén durante el mes de febrero 2023.

2. Servicios técnicos en registrar y actualizar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas que ingresan a Almacén.

Actividad: Brindé servicios técnicos consignando datos de formas reconocimiento de gastos anticipo y reconocimiento de gastos liquidación autorizados por Contraloría General de Cuentas para solicitud de viáticos en el libro de actas y archivo de estas. Asimismo, distribuidor formularios de constancia traslado al interior de la república y requerimiento de traslado al interior o exterior de la república para personas nombradas a las diversas comisiones realizadas durante el mes de febrero 2023.

Resultados: Registro de datos relacionados a la información de formularios para rendición de cuentas ante Contraloría General de Cuentas.

3. Servicios técnicos para colaborar en recopilar y digitar datos en hoja de trabajo sobre solicitudes de pedido.

Actividad: Brindé servicios técnicos para digitar datos de los departamentos que solicitan por oficio los formularios de solicitud de pedido de acuerdo a las contrataciones y adquisiciones que ejecutaran en libro de actas y archivo de oficios de solicitud y liquidación de formularios de solicitud de pedido durante el mes de febrero de 2023.

Resultados: digitación de datos de solicitudes de pedido y archivo de las mismas.

4. Servicios técnicos en orientar a los usuarios que soliciten información de almacén.

Actividad: Brindé servicios técnicos para orientar al personal de OCRET de la existencia en almacén de bienes e insumos y procedimientos para solicitar formularios de requisiciones, bienes fungibles y activos.

Resultados: orientación a los colaboradores de OCRET, que solicitan información en almacén.

5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.

Actividad: Brindé servicios técnicos en ordenar y registrar en libro de correspondencia la documentación ingresada a la oficina de OCRET.

Resultados:

- Orientación a los visitantes o arrendatarios que visitan la oficina de OCRET.
- Verificar datos en documentos que ingresan a la oficina de OCRET para el traslado de la correspondencia a Dirección de OCRET.

F. 
Gladys Alicia Revolorio Castillo
DPI 3001 84107 0101
Teléfono 46799983

F. 
Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

