

## 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:

169B3067-0EE4-47D6-AA65-1284FE2FA61D

Serie: 169B3067 Número de DTE: 249841622

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 09:16:41

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 09:16:42

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 febrero 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.



Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez  
Director -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: 01/02/2026 | Al: 28/02/2026                                    |
| 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 digitalización y resguardo de archivos de los expedientes de CUR'S de los de ingresos y CUR'S devengados de egresos de OCRET para el departamento de Contabilidad.
- ❖ **RESULTADO:** procesamiento y almacenamiento sistemático de documentación financiera, optimizando los flujos de consulta y la preservación de registros institucionales.

#### 2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN DATOS EN DISTINTA DOCUMENTACIÓN DE LA UDAFA-OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el registro y verificación de datos de los ingresos y traslados en los libros de bancos de arrendamiento e inspecciones de UDAFA-OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** soporte en la transcripción de registros para UDAFA-OCRET, optimizando los tiempos de respuesta y garantizando la integridad de las bases de datos.

#### 3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA ROTULACIÓN DE DOCUMENTOS EN CONTABILIDAD UDAFA-OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en el etiquetado y catalogación de archivos de UDAFA-OCRET como expedientes de CUR, oficios, libros de bancos, entre otros.
- ❖ **RESULTADO:** identificación de archivos, garantizando la correcta trazabilidad y el inventario preciso de la documentación oficial de UDAFA-OCRET.

#### 4. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA ORIENTACIÓN A USUARIOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN RELACIONADA AL ARCHIVO DE UDAFA-OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la orientación a los usuarios que solicitaron información a través de la Unidad de Información Pública, conforme a los requerimientos atendidos.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con la información oportuna para los usuarios que la solicitaron.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en la recepción de los expediente de la unidad de compras para la verificar de la integración de la documentación en base al manual de normas y procedimientos para el traslado a la encargada de contabilidad 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  
Teléfono: 46799983

F. \_\_\_\_\_

Firma y sello del jefe inmediato  
que supervisa el trabajo.

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