

Factura Pequeño Contribuyente

FELIX ORLANDO , MARTINEZ JORDÁN

Nit Emisor: 2724081

FELIX ORLANDO MARTINEZ

7 AVENIDA A 27-40 COLONIA FUENTES DEL VALLE 1, zona 7, SAN MIGUEL PETAPA, 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:

4DC44BB5-F327-4D35-8EE7-262D78444991

Serie: 4DC44BB5 Número de DTE: 4079439157

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2026 10:05:15

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 10:05:15

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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 2026-203-1-2-5, correspondiente al mes de febrero del 2026	11,000.00	0.00	0.00	11,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	11,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Felix Orlando Martinez Jordán
DPI: 2720 44350 1801

(f)

Firma y sello del Responsable de la Verificación de los Servicios Contratados



Ing. Agr. Raúl Alfonso Alvarez Pérez
Director -OCRET-



Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-1-2-5
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:		Felix Orlando Martinez Jordán
NIT de la persona contratista:		2724081
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: Once mil quetzales exactos		Q. 11,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-5, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN DE OCRET.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en análisis de documentación recibida del despacho superior, administración general, contraloría general de cuentas, auditoría interna, dirección de planificación y departamentos de OCRET.
 - ❖ **RESULTADO:** Análisis adecuado de la información para lograr el cumplimiento del control interno, por parte de la dirección de OCRET.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LA DIGITACIÓN Y RECOPIACIÓN DE DATOS RELACIONADOS A HALLAZGOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la digitación y recopilación de datos relacionados al seguimiento de los hallazgos encontrados a OCRET por la contraloría general de cuentas y la auditoría interna del ministerio de agricultura, ganadería y alimentación.
 - ❖ **RESULTADO:** Recopilación de información para aclarar las recomendaciones de los hallazgos por parte de los entes fiscalizadores y evitar incumplimiento a la normativa legal y de control interno de la oficina de control de áreas de reserva del estado.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANÁLISIS DE DATOS DE INVENTARIOS DE BIENES DEL PERSONAL DE OCRET.**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el análisis y verificación de los bienes cargados en las tarjetas de responsabilidad al personal de OCRET.
 - ❖ **RESULTADO:** Análisis de información de tarjetas de responsabilidad estén llenadas correctamente y se cumpla con los lineamientos de control interno y la normativa legal aplicable a inventarios de OCRET.

4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL ALMACÉN.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en la verificación de los ingresos y egresos de los insumos en almacén y su registro en el kardex.
- ❖ **RESULTADO:** Análisis de la información detallada en cumplimiento a las normas legales y de control interno, aplicable al almacén y evitar reparos por los entes fiscalizadores.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoye en el seguimiento del manual de normas y procedimientos de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Recopilación de información conforme a los lineamientos establecidos por parte de dirección en base a los objetivos institucionales.

F. 
FELIX ORLANDO MARTINEZ JORDÁN
DPI: 2720443501801
Teléfono: 30285623

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



Ing. Agr. Raúl Alfonso Álvarez Pérez
Director -OCRET-