

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:

58E9E22B-5047-4CEC-B2BA-018605B93A4F

Serie: 58E9E22B Número de DTE: 1346850028

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 10:52:27

Fecha y hora de certificación: 07-jul-2026 10:52:27

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, Ganaderia y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-7-1-5, correspondiente al mes de julio del 2026.	11,000.00	0.00	0.00	11,000.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	11,000.00	

* 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 Álvarez Pérez
Director -OCRET-



Contribuyendo juntos por Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-203-7-1-5
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-9-2026
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: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
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 2026-203-7-1-5, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LAS ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN DE OCRET.

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye en el análisis de documentación recibida del Despacho Superior, Administración General, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna, Dirección de Planificación y departamentos de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Análisis de la documentación externa recibida en Dirección y su gestión oportuna por parte de los departamentos de la Oficina y evitar por parte de Dirección incumplimientos a normativa legal y de control interno.

2. 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 por requerimientos de aclaración de hallazgos efectuadas por Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación a los departamentos responsables de la Oficina y evitar por parte de Dirección, incumplimiento a normativa legal y de control interno.

3. 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 por revisión de tarjetas responsabilidad del personal de la Oficina, verificando que los bienes asignados, se encuentren de conformidad a la normativa legal y de control interno.

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 ingresada y egresada del almacén, verificando que el Kardex se encuentre de conformidad y se cumpla la normativa legal y de control interno y evitar por parte de Dirección, hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.

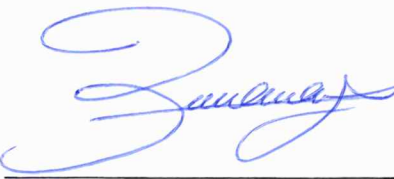
5. **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE FUEREN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR.**

- ❖ **ACTIVIDAD:** apoye en el seguimiento del manual de normas y procedimientos de OCRET.
- ❖ **RESULTADO:** Participación en reuniones de seguimiento por actualización del manual de normas y procedimientos de OCRET.

F. 

FELIX ORLANDO MARTINEZ JORDÁN ✓
DPI: 2720 44350 1801



F. 

Firma y sello del Jefe inmediato que supervisa el trabajo

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