

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:

1B09D064-3AF1-4509-A5CA-CB00358E5103

Serie: 1B09D064 Número de DTE: 988890377

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 08:53:30

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2026 08:53:30

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 Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-203-1-2-5, correspondiente al mes de marzo 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



(f) Felix Orlando Martínez 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		2026-203-1-2-5
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: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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:

- ✓ 1. **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.
- ✓ 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 para aclarar las recomendaciones de los hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas, requeridas por medio de notificaciones electrónicas y de Auditoría Interna y evitar incumplimiento a la normativa legal y de control interno de la oficina de control de áreas de reserva del estado.
- ✓ 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 de tarjetas de responsabilidad, verificando que los bienes asignados a información pública y comunicación social estén correctamente y se cumpla con los lineamientos de control interno y la normativa legal aplicable a inventarios de OCRET.

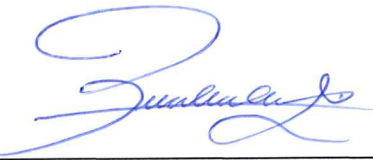
✓ 4. **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DEL ALMACÉN.**

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

✓ 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 conforme a los lineamientos establecidos por parte de dirección en base a los objetivos institucionales.

F. 
FELIX ORLANDO MARTINEZ JORDÁN
DPI: 2720443501801

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



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