

Factura Pequeño Contribuyente

FELIX ORLANDO, MARTINEZ JORDÁN

Nit Emisor: 2724081

FELIX ORLANDO MARTINEZ

7 AVENIDA A 27-40 FUENTES DEL VALLE I, zona 7, San Miguel
Petapa, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

BB7D617F-3765-4688-918F-DEB55F0F5967

Serie: BB7D617F Número de DTE: 929384072

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-ago-2021 09:16:26

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2021 09:16:26

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato administrativo No. 2021- 5-3-68, correspondiente al mes de agosto de 2021.	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					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

PERÍODO: Agosto, 2021

REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: "APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS FINANCIERA Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS AL SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS POR AUDITORÍAS PRACTICADAS A OCRET"

TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS

PRESTADO EN: OFICINA DE CONTROL DE ÁREAS DE RESERVA DEL ESTADO

No. de CONTRATO: 2021-5-3-68

PLAZO DE CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2021-5-3-68 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar a la Dirección de OCRET en el seguimiento de actividades técnicas y administrativas.

Actividad: Apoyé a la Dirección de OCRET en el seguimiento de actividades técnicas financieras y administrativas.

Resultados: Revisión de la ejecución presupuestaria para establecer el comportamiento de los renglones presupuestarios y su porcentaje de ejecución. Revisión de las metas físicas del mes y su costo beneficio. Revisión de los ingresos de la oficina para observar lo recaudado y su comparación comparativa y porcentual con el año anterior. Seguimiento a la validación de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial -PNOT-; Seguimiento al Manual de Organización y Funciones de la oficina; Seguimiento a la gestión de seguros de bienes, de la oficina. Para que la oficina sea manejada eficientemente, de conformidad a las Normas de Control Interno de CGC.

2. Apoyar en el monitoreo y aclaración de los hallazgos detectados a OCRET, por la Contraloría General de Cuentas (CGC) y la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA).

Actividad: Apoyé en el monitoreo y aclaración de los hallazgos detectados a OCRET, por la Contraloría General de Cuentas (CGC) y la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA).

Resultados: Seguimiento a requerimientos efectuados por la Auditoría Interna y Ministro del MAGA, en relación con las aclaraciones de las recomendaciones de hallazgos efectuados por la Contraloría General de Cuentas, del ejercicio fiscal 2020 y auditorías anteriores.

3. **Apoyar en la revisión de los registros actualizados de inventarios de bienes del personal de OCRET.**

Actividad: Apoyé en la revisión de los registros actualizados de inventarios de bienes del personal de OCRET.

Resultados: Revisión de borradores de actas, de la Administración Interna del MAGA, por transferencia de bienes de la Entidad 117 a la Unidad Ejecutora 203, efectuando las observaciones de corrección correspondientes. Para evitar hallazgos posteriores de la Contraloría General de Cuentas.

4. **Apoyar en la revisión de los registros oportunos de ingresos y egresos del almacén y que sus existencias cuadren con el Kardex y sus requisiciones.**

Actividad: Apoyé en la revisión de los registros oportunos de ingresos y egresos del almacén y que sus existencias cuadren con el Kardex y sus requisiciones.

Resultados: Revisión de los insumos de almacén del mes, y que sus existencias cuadren con el Kardex. Para el oportuno control interno de la oficina.

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

Actividad: Apoyé en seguimiento a la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

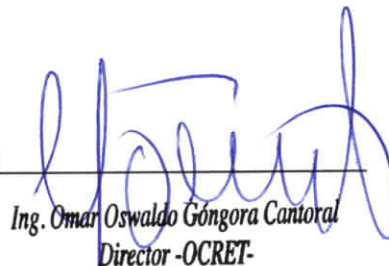
Resultados: Integrante del comité de simplificación de los requisitos y trámites administrativos de la oficina, para el seguimiento del Decreto 5-2001.

F:



Felix Orlando Martinez Jordán
DPI: 2720443501801
Tel. 30285623

F:



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

