

Factura Pequeño Contribuyente

FELIX ORLANDO, MARTINEZ JORDÁN

Nit Emisor: 2724081

FELIX ORLANDO MARTINEZ

7 AVENIDA A 27-40 RESIDENCIAL FUENTES DEL VALLE 1, zona 7,
San Miguel Petapa, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACIÓN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

93A22FFF-A8E6-4E07-ADCB-FF90B2B63577

Serie: 93A22FFF Número de DTE: 2833665543

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2022 12:14:45

Fecha y hora de certificación: 03-may-2022 00:14:45

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato administrativo No. 2022-4-1-191, correspondiente al mes de mayo de 2022.	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 Administración Tributaria NIT: 16693949



Ing. Omar Osvaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: Mayo, 2022

REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: "APOYO TECNICO RELACIONADO A ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS-FINANCIERO Y SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS POR AUDITORIAS PRACTICADAS A OCRET"

TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS

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

No. de CONTRATO: 2022-4-1-191

PLAZO DE CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-4-1-191 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo Técnico a la Dirección de OCRET en el seguimiento de actividades técnicas financieras y administrativas.

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

Resultados: Revisión de las metas físicas y determinar su costo beneficio de cada resolución; Revisión de los ingresos por arrendamientos del mes y su comparación con el año anterior; Revisión de la ejecución presupuestaria del mes y que este razonablemente de conformidad al Plan Anual de Compras de la oficina; Seguimiento a Manual de Organización de Funciones y Perfiles de Puestos de OCRET. Seguimiento a observaciones efectuadas por DIPLAN al Manual de Normas y Procedimientos de OCRET, relacionadas con la Ley de Simplificación y sus aclaraciones por parte de los diferentes departamentos de OCRET, previa aprobación del Sr. Ministro.

2. Apoyo técnico 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 técnicamente 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 respuestas del director de OCRET por aclaraciones de hallazgos a la Contraloría General de Cuentas, por Auditoría Financiera y de Cumplimiento al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021. Seguimiento a respuestas de hallazgos a la Unidad de Auditoría Interna (UDAI) del MAGA. Para el oportuno control interno y cumplimiento de normativa legal.

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

Actividad: Apoyé técnicamente en la revisión de las tarjetas de responsabilidad actualizadas del mes del personal de OCRET y los registros oportunos de bienes inventariables de OCRET.

Resultados: Revisión de los registros efectuados en SICOIN durante el mes y que se encuentren de conformidad, para el oportuno control interno de OCRET.

4. **Apoyo técnico 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 técnicamente 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 ingresos y egresos efectuados por almacén durante el mes y el cuadro de sus tarjetas de Kardex. Para el oportuno control interno de OCRET.

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

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

Resultados: Seguimiento a la implementación del Plan de Simplificación de Trámites Administrativos, Acuerdo Ministerial 48-2022 aprobado por el Sr. Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, de conformidad a los lineamientos de Secretaría de Gobierno Abierto y electrónico; para la implementación de la Ley de Simplificación, Decreto No. 5-2021.

F:



Felix Orlando Martinez Jordán
DPI: 2720443501801
Tel. 30285623

F:



Ing. Omar Oswaldo Góngora Cantoral
Director -OCRET-

