

Factura Pequeño Contribuyente

JONATHAN STEVE , MAC-DONALD CRUZ

Nit Emisor: 99031779

JONATHAN STEVE MAC-DONALD CRUZ

8 CALLE 0-21 COLONIA MODELO, 1 zona 2, VILLA NUEVA,
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:

CBB5DF35-658A-49FB-9222-6BB4D80D9850

Serie: CBB5DF35 Número de DTE: 1703561723

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2026 16:12:37

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 16:12:37

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 técnicos prestados a la Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo Número 2026-203-1-2-113 correspondiente al mes de febrero del 2026	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Jonathan Steve Mac-Donald Cruz

DPI: 3002 94522 0101



(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		2026-203-1-2-113
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-203-1-2026
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TECNICOS
Nombres y apellidos de la persona contratista:		JONATHAN STEVE MAC-DONALD CRUZ
NIT de la persona contratista:		99031779
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: siete mil quetzales exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-203-1-2-113, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DIGITACION DE DATOS DE DOCUMENTACION QUE INGRESA A ALMACEN

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en digitar requisiciones de los diferentes departamentos y sedes territoriales.
- ❖ **RESULTADO:** Llevar un buen registro de los insumos en almacén de la OCRET.

2. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA DIGITACION DE DATOS EN LAS FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS QUE INGRESAN A ALMACEN

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en las gestiones para autorización de impresión y habilitación de hojas móviles libros de actas.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con hojas móviles de libro banco fondo rotativo debidamente autorizadas y habilitadas por la Contraloría General de Cuentas.

3. BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA RECOPILACION Y DIGITACION DE DATOS EN HOJAS DE TRABAJO SOBRE SOLICITUDES DE PEDIDO

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en recopilar la información contenida en las solicitudes de pedido (número de solicitud, fecha, datos del cliente, productos solicitados, cantidades, precios y estado del pedido) y digitarla de manera ordenada y precisa en hojas de trabajo digitales.
- ❖ **RESULTADO:** Base de datos actualizada y organizada en hojas de trabajo, con información precisa y confiable de las solicitudes de pedido, lo que permite mejorar el control de los pedidos.

4. **BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA ORIENTACION A LOS USUARIOS QUE SOLICITEN INFORMACION DE ALMACEN**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en orientación y atención a los usuarios que solicitan información del almacén, proporcionando datos claros y oportunos sobre disponibilidad de productos, ubicación, procesos de despacho, horarios y procedimientos establecidos.
- ❖ **RESULTADO:** Usuarios correctamente informados y atendidos, con reducción de consultas repetitivas y mejora en la eficiencia del servicio del almacén, contribuyendo a una atención más ágil y ordenada.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en recepción y verificación de producto conforme a las órdenes de compra y futura de proveedor.
- ❖ **RESULTADO:** Producto correctamente recibido, verificado y registrado, evitando errores en inventario.

F. _____

Jonathan Steve Mac-Donald Cruz
DPI: 3002 94522 0101
Telefono: 45622923

F. _____

Firma y sello del Jefe Inmediato
que supervisa el trabajo

Licda. Carolina Cabrera Herrera
Jefe Financiero/Administrativo
UDAF-OCRET