

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:

8383AC25-8130-43D5-BE83-00201B0CD8DE

Serie: 8383AC25 Número de DTE: 2167423957

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2026 11:58:23

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 11:58:23

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 mayo 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

Licda. Carolina Cabrera Herrera
Jefe Financiero/Administrativo
UDAF-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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 en la digitación de datos de la documentación de ingreso a almacén, registrando información como productos, cantidades y proveedores en el sistema, asegurando la exactitud de los datos y detectando posibles errores en los documentos.
- ❖ **RESULTADO:** Se logro un registro preciso y ordenado de la información que ingresa a almacén, mejorando el control de inventario y reduciendo errores en los datos.

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 de autorización de impresión de tarjetas de activos fijos ante la Contraloría General de Cuentas.
- ❖ **RESULTADO:** Contar con tarjetas debidamente autorizadas.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en recopilar y digitar formularios de solicitudes de pedido emitidas por el área de compras.
- ❖ **RESULTADO:** Base de datos actualizada y organizada en hojas de trabajo, con información precisa de las solicitudes de pedido.

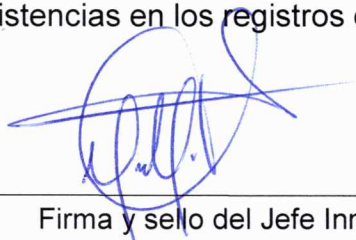
✓ 4. **BRINDAR APOYO TECNICO PARA LA ORIENTACION A LOS USUARIOS QUE SOLICITEN INFORMACION DE ALMACEN**

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoyé en proporcionar asistencia técnica eficaz a los usuarios que requieran información relacionada con el área de almacén, asegurando una orientación clara, precisa y oportuna que facilite la comprensión de procesos y la correcta atención de sus solicitudes.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Mejorar la atención a los usuarios mediante una orientación técnica clara y oportuna sobre la información de almacén, logrando respuestas más eficientes y satisfactorias.

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

- ✓ ❖ **ACTIVIDAD:** Apoye registrar y controlar el ingreso y salida de materiales en almacén, asegurando la actualización oportuna de inventarios y el orden adecuado de los productos.
- ✓ ❖ **RESULTADO:** Contar con un control actualizado y confiable del inventario, garantizando la disponibilidad de materiales y reduciendo inconsistencias en los registros de almacén.

F. 
Jonathan Steve Mac-Donald Cruz ✓
DPI: 3002 94522 0101

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

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