

Factura Pequeño Contribuyente

JOSÉ PABLO, MEYER SOSA

Nit Emisor: 84943653

JOSE PABLO MEYER SOSA

AVENIDA LAS AMERICAS 7-63 EDIFICIO TADEUS TORRE NORTE,
1206 zona 14, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440958

Nombre Receptor: INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

2E58F7A2-B82E-4427-8D85-D852C843BDF9

Serie: 2E58F7A2 Número de DTE: 3090039847

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-abr-2023 09:57:48

Fecha y hora de certificación: 03-abr-2023 09:57:48

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al Instituto Geográfico Nacional según Contrato Administrativo No. 2023-1-3-1423 correspondiente al mes de abril de 2023.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



JOSÉ PABLO MEYER SOSA

Lic. Relaciones Internacionales

JULIO ALBERTO CASTELLANOS OSORIO
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA
UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACION
FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL -IGN-



Licda. Páhola Méndez Mata
Directora
Instituto Geográfico Nacional

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	28/04/2023 09:57:48
Emisor:	84943653 - JOSÉ PABLO, MEYER SOSA
Establecimiento:	1 - JOSE PABLO MEYER SOSA
Receptor:	3440958 - INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL
Monto Total:	GTQ 12,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	2E58F7A2-B82E-4427-8D85-D852C843BDF9
Serie:	2E58F7A2
Número del DTE:	3090039847
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230403T09:57:4906:002E58F7A2B82E44278D85D852C843BDF9
Fecha de la consulta:	03/04/2023 10:09:28

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:

<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

PERIODO: DEL 03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2023

REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: ***"SERVICIOS PROFESIONALES PARA COLABORAR EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE LA INSTITUCIÓN".***

TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES

PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

NO. DE CONTRATO: 2023-1-3-1423

PLAZO DE CONTRATO: DEL 03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2023

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2023-1-3-1423, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Servicios profesionales para colaborar en actividades relacionadas con las órdenes de compra, solicitudes de pedido y contratación de servicios o compras que se realicen de acuerdo con los lineamientos vigentes.**

Actividad: Colaboré con la recepción, traslado y preparación de solicitudes de pedido, adquisiciones de compras al igual que el seguimiento a requerimientos para pago de servicios básicos y bienes, solicitudes de pedido realizadas por las diferentes divisiones técnicas, para el mantenimiento administrativo y desarrollo laboral de las áreas técnicas y administrativas del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Se cumplió en la recepción, traslado, análisis de solicitud según lo requerido y el proceso de la documentación, realización de órdenes de compra y la correcta adquisición de bienes y liquidación correspondiente del mes en insumos y mantenimiento de las instalaciones del instituto.

Actividad: Colaboré con la recepción, traslado y preparación de solicitudes de pedido, adquisiciones de compras al igual que el seguimiento a requerimientos para pago de servicios básicos y bienes, solicitudes de pedido realizadas por las diferentes divisiones técnicas, para el mantenimiento administrativo y desarrollo laboral de las áreas técnicas y administrativas del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Se cumplió con la recepción, traslado, análisis de solicitud según lo requerido y el proceso de la documentación, realización de órdenes de compra y la correcta adquisición de bienes y liquidación correspondientes del mes en insumos y mantenimiento de las instalaciones del instituto.

Actividad: Colaboré con la recepción, traslado y preparación de solicitudes de pedido, adquisiciones de compras al igual que el seguimiento a requerimientos para pago de servicios básicos y bienes,

solicitudes de pedido realizadas por las diferentes divisiones técnicas, para el mantenimiento administrativo y desarrollo laboral de las áreas técnicas y administrativas del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Se cumplió con la recepción, traslado, análisis de solicitud según lo requerido y el proceso de la documentación, realización de órdenes de compra y la correcta adquisición de bienes y liquidación correspondientes del mes en insumos y mantenimiento de las instalaciones del instituto.

Actividad: Colaboré con la recepción, traslado y preparación de solicitudes de pedido, adquisiciones de compras al igual que el seguimiento a requerimientos para pago de servicios básicos y bienes, solicitudes de pedido realizadas por las diferentes divisiones técnicas, para el mantenimiento administrativo y desarrollo laboral de las áreas técnicas y administrativas del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Se cumplió con la recepción, traslado, análisis de solicitud según lo requerido y el proceso de la documentación, realización de órdenes de compra y la correcta adquisición de bienes y liquidación correspondientes del mes en insumos y mantenimiento de las instalaciones del instituto.

2. Servicios profesionales para colaborar con el seguimiento de procesos que se encuentren en curso en el Departamento de compras y adquisiciones.

Actividad: Colaboré con la redacción de distintos documentos; técnicos-financieros, términos de referencia y documentos administrativos del Instituto (cartas, firmas, solicitudes de cheques, autorizaciones, solicitudes de pedido y orden de compra).

Resultados: Se redactaron y generaron correctamente, diferentes documentos como parte del proceso burocrático para la realización de compras por medio de fondo rotativo y CUR, solicitar servicios y llevar a cabo adquisiciones para el mantenimiento y funcionamiento del Instituto.

Actividad: Colaboré con los procesos de distintos documentos; técnicos-financieros, términos de referencia y documentos administrativos del Instituto (cartas, firmas, solicitudes de cheques, autorizaciones, solicitudes de pedido y orden de compra).

Resultados: Se redactaron y generaron correctamente, diferentes documentos como parte del proceso burocrático para la realización de compras por medio de fondo rotativo y CUR, solicitud de servicios y llevar a cabo adquisiciones para el mantenimiento y funcionamiento del Instituto.

Actividad: Colaboré con los procesos de distintos documentos; técnicos-financieros, términos de referencia y documentos administrativos del Instituto (cartas, firmas, solicitudes de cheques, autorizaciones, solicitudes de pedido y orden de compra).

Resultados: Se redactaron y generaron correctamente, diferentes documentos como parte del proceso burocrático para la realización de compras por medio de fondo rotativo y CUR, solicitud de servicios y llevar a cabo adquisiciones para el mantenimiento y funcionamiento del Instituto.

Actividad: Colaboré con los procesos de distintos documentos; técnicos-financieros, términos de referencia y documentos administrativos del Instituto (cartas, firmas, solicitudes de cheques, autorizaciones, solicitudes de pedido y orden de compra).

Resultados: Se redactaron y generaron correctamente, diferentes documentos como parte del proceso burocrático para la realización de compras por medio de fondo rotativo y CUR, solicitud de servicios y llevar a cabo adquisiciones para el mantenimiento y funcionamiento del Instituto.

3. Servicios profesionales para colaborar con la preparación de documentos para expedientes requeridos en el Departamento de compras y adquisiciones.

Actividad: Colaboré en la realización de distintos documentos, elaboración y control de informes financieros, planificación de cuota financiera mensual, como parte del proceso burocrático para la realización de compras, planificación mensual, solicitud de servicios y llevar a cabo adquisiciones para el mantenimiento y funcionamiento del Instituto.

Resultados: Se ejecutó en tiempo, utilizando datos relevantes respecto a los cuadros de carácter financieros realizados, para la planificación de la asignación presupuestaria mensual, asignando los montos correspondientes, tomando en cuenta gastos, compras y servicios por solicitar.

Actividad: Colaboré en la realización y preparación de distintos documentos, elaboración y control de informes financieros, planificación de cuota financiera mensual, como parte del proceso para la realización de compras, planificación mensual, solicitud de servicios y llevar a cabo adquisiciones para el mantenimiento y funcionamiento del Instituto.

Resultados: Se ejecutó en el tiempo solicitado, utilizando datos relevantes respecto a los cuadros de carácter financieros realizados, para la planificación de la asignación presupuestaria mensual, asignando los montos correspondientes, tomando en cuenta gastos, compras y servicios por solicitar.

Actividad: Colaboré en la realización y preparación de distintos documentos, elaboración y control de informes financieros, planificación de cuota financiera mensual, como parte del proceso para la realización de compras, planificación mensual, solicitud de servicios y llevar a cabo adquisiciones para el mantenimiento y funcionamiento del Instituto.

Resultados: Se ejecutó en el tiempo solicitado, utilizando datos relevantes respecto a los cuadros de carácter financieros realizados, para la planificación de la asignación presupuestaria mensual, asignando los montos correspondientes, tomando en cuenta gastos, compras y servicios por solicitar.

Actividad: Colaboré con la realización y preparación de distintos documentos, elaboración y control de informes financieros, planificación de cuota financiera mensual, como proceso para la realización de compras, planificación mensual, solicitud de servicios y llevar a cabo adquisiciones para el mantenimiento y funcionamiento del Instituto.

Resultados: Se ejecutó en el tiempo solicitado, utilizando datos relevantes respecto a los cuadros de carácter financieros realizados, para la planificación de la asignación presupuestaria mensual, asignando los montos correspondientes, tomando en cuenta gastos, compras y servicios por solicitar.

4. Servicios profesionales para colaborar en la atención de las diversas actividades realizadas por el Departamento de compras y adquisiciones.

Actividad: Colaboré en la conformación de expedientes, para la realización de compras por bienes, insumos y servicios, con los trámites correspondientes para pago a los proveedores, archivando los expedientes según la modalidad de compra.

Resultados: Se conformaron los expedientes con solicitud de pedido, para la realización de compras por bienes, insumos y servicios, con los trámites correspondientes para pago a los proveedores, archivando los expedientes según la modalidad de compra.

Actividad: Colaboré en la conformación de expedientes, para la realización de compras por bienes, insumos y servicios, con los trámites correspondientes para pago a los proveedores, archivando los expedientes según la modalidad de compra.

Resultados: Se conformaron los expedientes con solicitud de pedido, para la realización de compras por bienes, insumos y servicios, con los trámites correspondientes para pago a los proveedores, archivando los expedientes según la modalidad de compra.

Actividad: Colaboré en la conformación de expedientes, para la realización de compras por bienes, insumos y servicios, con los trámites correspondientes para pago a los proveedores, archivando los expedientes según la modalidad de compra.

Resultados: Se conformaron los expedientes con solicitud de pedido, para la realización de compras por bienes, insumos y servicios, con los trámites correspondientes para pago a los proveedores, archivando los expedientes según la modalidad de compra.

Actividad: Colaboré con la conformación de expedientes, para la realización de compras por bienes, insumos y servicios, con los trámites correspondientes para pago a los proveedores, archivando los expedientes según la modalidad de compra.

Resultados: Se conformaron los expedientes con solicitud de pedido, para la realización de compras por bienes, insumos y servicios, con los trámites correspondientes para pago a los proveedores, archivando los expedientes según la modalidad de compra.

5. Servicios profesionales en otras actividades que le sean asignadas.

Actividad: Colaboré asistiendo a reuniones administrativas-financieras, en el Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Se logró la planificación mensual de cuotas financiera, correspondiente al mes vigente.

Actividad: Colaboré en la redacción de proyectos de base para la ejecución y elaboración de eventos de cotización y licitación, del el Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Se logró la planificación y elaboración de proyectos de base para realizar en tiempo los distintos eventos a realizar.

Actividad: Colaboré en la redacción de proyectos de base para la ejecución y elaboración de eventos de cotización y licitación, del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Se logró la elaboración de términos de referencia para proyectos de base a realizar en los distintos eventos.

Actividad: Colaboré en la redacción de proyectos de base para la ejecución y elaboración de eventos de cotización y licitación, del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Se logró la elaboración de proyectos de base de distintos expedientes por modalidad de cotización.

F.

Jose Pablo Meyer Sosa

DPI: 2079475030101

Cel: 30312680

F.

JULIO ALBERTO CASTELLANOS OSOY
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA
UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACION
FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE
INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL -IGM



Licda. Pahlola Méndez Mata
Directora
Instituto Geográfico Nacional



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO: ABRIL DE 2023

REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: ***"SERVICIOS PROFESIONALES PARA COLABORAR EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE LA INSTITUCIÓN".***

TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES

PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

NO. DE CONTRATO: 2023-1-3-1423

PLAZO DE CONTRATO: DEL 03 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2023

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2023-1-3-1423, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Servicios profesionales para colaborar en actividades relacionadas con las órdenes de compra, solicitudes de pedido y contratación de servicios o compras que se realicen de acuerdo con los lineamientos vigentes.**

Actividad: Colaboré con la recepción, traslado y preparación de solicitudes de pedido, adquisiciones de compras al igual que el seguimiento a requerimientos para pago de servicios básicos y bienes, solicitudes de pedido realizadas por las diferentes divisiones técnicas, para el mantenimiento administrativo y desarrollo laboral de las áreas técnicas y administrativas del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Se cumplió con la recepción, traslado, análisis de solicitud según lo requerido y el proceso de la documentación, realización de órdenes de compra y la correcta adquisición de bienes y liquidación correspondientes del mes en insumos y mantenimiento de las instalaciones del instituto.

2. **Servicios profesionales para colaborar con el seguimiento de procesos que se encuentren en curso en el Departamento de compras y adquisiciones.**

Actividad: Colaboré con los procesos de distintos documentos; técnicos-financieros, términos de referencia y documentos administrativos del Instituto (cartas, firmas, solicitudes de cheques, autorizaciones, solicitudes de pedido y orden de compra).

Resultados: Se redactaron y generaron correctamente, diferentes documentos como parte del proceso burocrático para la realización de compras por medio de fondo rotativo y CUR, solicitud de servicios y llevar a cabo adquisiciones para el mantenimiento y funcionamiento del Instituto.

3. Servicios profesionales para colaborar con la preparación de documentos para expedientes requeridos en el Departamento de compras y adquisiciones.

Actividad: Colaboré con la realización y preparación de distintos documentos, elaboración y control de informes financieros, planificación de cuota financiera mensual, como proceso para la realización de compras, planificación mensual, solicitud de servicios y llevar a cabo adquisiciones para el mantenimiento y funcionamiento del Instituto.

Resultados: Se ejecutó en el tiempo solicitado, utilizando datos relevantes respecto a los cuadros de carácter financieros realizados, para la planificación de la asignación presupuestaria mensual, asignando los montos correspondientes, tomando en cuenta gastos, compras y servicios por solicitar.

4. Servicios profesionales para colaborar en la atención de las diversas actividades realizadas por el Departamento de compras y adquisiciones

Actividad: Colaboré con la conformación de expedientes, para la realización de compras por bienes, insumos y servicios, con los trámites correspondientes para pago a los proveedores, archivando los expedientes según la modalidad de compra.

Resultados: Se conformaron los expedientes con solicitud de pedido, para la realización de compras por bienes, insumos y servicios, con los trámites correspondientes para pago a los proveedores, archivando los expedientes según la modalidad de compra.

5. Servicios profesionales en otras actividades que le sean asignadas.

Actividad: Colaboré en la redacción de proyectos de base para la ejecución y elaboración de eventos de cotización y licitación, del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Se logró la elaboración de proyectos de base de distintos expedientes por modalidad de cotización.

F.

Jose Pablo Meyer Sosa

DPI: 2079475030101

Cel: 30312680

F.

JUNIO ALBERTO CASTELLANOS OSOY
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA
UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL -IGN-



Patricia Méndez Mat

Lídda. Patricia Méndez Mat
Directora
Instituto Geográfico Nacional





Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito secretario de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

HACE CONSTAR:

Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):



JOSE PABLO MEYER SOSA

LIC. EN RELACIONES INTERNACIONALES

COLEGIADO No. 6289

Desde el: 10/11/2020, con cuotas canceladas al 30/09/2023, con Calidad de Colegiado Activo al 31/12/2023



Esta constancia tiene vigencia de 3 meses a partir de la fecha de emisión y únicamente permitirá registrar dos validaciones por medio del código Qr.

Constancia No. 115554_2023, emitida el: 16/03/2023