

Factura Pequeño Contribuyente

LUIS ANGEL DE JESÚS, LEPE ESTRADA

Nit Emisor: 68750064

SERIGRAFÍA HERMANOS LEPE

17 CALLE 28-25 COLONIA VILLA HERMOSA 1, zona 7, San Miguel
Petapa, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440958

Nombre Receptor: INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

87A5889B-BAB0-4C6C-A374-24241088B1DC

Serie: 87A5889B Número de DTE: 3132116076

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-abr-2023 09:42:19

Fecha y hora de certificación: 03-abr-2023 09:42:20

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Instituto Geográfico Nacional según contrato administrativo No. 2023-1-3-1432 correspondiente al mes de abril de 2023.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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



Licda. Pahola Méndez Mato
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 09:42:19
Emisor:	68750064 - LUIS ANGEL DE JESÚS, LEPE ESTRADA
Establecimiento:	1 - SERIGRAFÍA HERMANOS LEPE
Receptor:	3440958 - INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL
Monto Total:	GTQ 9,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	87A5889B-BAB0-4C6C-A374-24241088B1DC
Serie:	87A5889B
Número del DTE:	3132116076
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230403T09:42:2006:0087A5889BBAB04C6CA37424241088B1DC
Fecha de la consulta: 03/04/2023 09:43:45	

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERIODO: ABRIL DE 2023

REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: "SERVICIOS TÉCNICOS PARA COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES EN RELACIÓN CON LOS EXPEDIENTES, DOCUMENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA INSTITUCIÓN".

TIPO DE SERVICIO: TECNICOS

PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL

No. DE CONTRATO: 2023-1-3-1432

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

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2023-1-3-1432, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Servicios técnicos para colaborar con los expedientes requeridos por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.**

Actividad: Colaboré con servicios técnicos en la verificación de diferentes documentos que llegan de otras áreas y divisiones al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Agilizar los procedimientos de los diferentes documentos que llegan al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

2. **Servicios técnicos para colaborar con los documentos propios del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.**

Actividad: Colaboré con servicios técnicos en la recepción de varios documentos oficiales verificando que lleven las firmas necesarias, al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Una mejor recepción y agilizar los procedimientos para la compra de insumos o pagos de servicios para uso del Instituto Geográfico Nacional.

3. **Servicios técnicos para colaborar en actividades relacionadas con los procesos de cotización y seguimiento.**

Actividad: Colaboré con servicios técnicos en conformar expedientes darles seguimiento y mantener control de archivos de documentos oficiales que llegan al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Un mejor seguimiento de las gestiones financieras y mejor control de documentos para archivarlos y mantenerlos ordenados en un lugar asignado para su requerimiento necesario.

4. Servicios técnicos para colaborar en las diversas actividades requeridas en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Actividad: Colaboré con servicios técnicos con el seguimiento a las cotizaciones solicitadas para las compras de insumos o pagos de servicios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Darles seguimiento a las solicitudes de cotizaciones a los proveedores y agilizar el trámite con las compras a los proveedores para el requerimiento de insumos y bienes que serán usadas en las áreas y divisiones del Instituto Geográfico Nacional.

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

Actividad: Colaboré con servicios técnicos a solicitar firmas de diferentes documentos para su debida aprobación y fotocopiar documentos para su resguardo en el Departamento de Contrataciones y adquisiciones del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Agilizar los procedimientos del área de compras, mantener ordenados y guardados los documentos que amparen todos los procedimientos.

F. _____

Luis Ángel de Jesús Lepe Estrada
DPI.2052 85201 0101
Cel.: 35515949

F. _____

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



Licda. Pahola Méndez Mata
Directora
Instituto Geográfico Nacional

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

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

REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: "SERVICIOS TÉCNICOS PARA COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES EN RELACIÓN CON LOS EXPEDIENTES, DOCUMENTOS Y PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DE LA INSTITUCIÓN".

TIPO DE SERVICIO: TECNICOS

PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL

No. DE CONTRATO: 2023-1-3-1432

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

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2023-1-3-1432, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos para colaborar con los expedientes requeridos por el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Actividad: Colaboré con servicios técnicos en la redacción de diferentes documentos oficiales de la Unidad Desconcentrada de Administración financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Redacción de diferentes oficios para agilizar los procedimientos del área de Contrataciones y Adquisiciones.

Actividad: Colaboré con servicios técnicos en la recepción de varios documentos oficiales verificando que llevarán las firmas necesarias, de la Unidad Desconcentrada de Administración financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Se mantuvo un control de documentos para su debida aprobación del jefe inmediato y así agilizar los procedimientos del área de compras del Instituto Geográfico Nacional.

Actividad: Colaboré con servicios técnicos en la entrega de varias solicitudes de pedido al departamento de contabilidad, que llegan de otras áreas y divisiones, para la compra de insumos y/o equipo electrónico para ser utilizados en las diferentes áreas técnicas y administrativas del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Control y agilización de los documentos para las compras de insumos y/o equipo eléctrico para el Instituto Geográfico Nacional.

Actividad: Colaboré con servicios técnicos en la verificación de diferentes documentos que llegan de otras áreas y divisiones al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Tener un mejor control en los procedimientos de los diferentes documentos que llegan al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

2. Servicios técnicos para colaborar con los documentos propios del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Actividad: Colaboré con servicios técnicos en la recepción de varios documentos oficiales para su aprobación con los jefes inmediatos y con las máximas autoridades del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Tener un control de documentos para su debida aprobación del jefe inmediato del Instituto Geográfico Nacional.

Actividad: Colaboré con servicios técnicos en la redacción de diferentes documentos oficiales de la Unidad Desconcentrada de Administración financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Redacción y control de diferentes oficios para agilizar los procedimientos del área de presupuestos y compras.

Actividad: Colaboré con servicios técnicos en la conformación de diferentes documentos oficiales, que tengan completo su documentación necesaria y que tengan las firmas necesarias para su pronta gestión, en el área de Contrataciones y Adquisiciones del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Conformación de varios documentos para la compra y/o pago de diferentes insumos y servicios y verificar que los documentos lleven los puntos necesarios (cartas, firmas, autorizaciones, orden de compra) para uso del Instituto Geográfico Nacional.

Actividad: Colaboré con servicios técnicos en la recepción de varios documentos oficiales verificando que lleven las firmas necesarias para cotizar y trasladar al área de contabilidad, del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Una mejor recepción y agilizar los procedimientos para la compra de insumos o pagos de servicios para uso del Instituto Geográfico Nacional.

3. Servicios técnicos para colaborar en actividades relacionadas con los procesos de cotización y seguimiento.

Actividad: Colaboré con servicios técnicos en tener control de documentos oficiales de la Unidad Desconcentrada de Administración financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Control de los documentos para archivarlos y mantenerlos ordenados en un lugar asignado para su requerimiento necesario.

Actividad: Colaboré con servicios técnicos en realizar varias cotizaciones de diferentes solicitudes de pedido para la compra de bienes, insumos o servicios que servirán para el correcto funcionamiento del Instituto Geográfico Nacional.

Resultado: Control de los documentos para archivarlos y mantenerlos ordenados en un lugar asignado para su requerimiento necesario del área de compras.

Actividad: Colaboré con servicios técnicos en mantener un control de diferentes archivos y documentos oficiales para la compra diferentes necesidades de la Unidad Desconcentrada de Administración financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

Resultado: Mantener un control de los documentos para archivarlos y mantenerlos ordenados para su pronta gestión.

Actividad: Colaboré con servicios técnicos en conformar expedientes darles seguimiento y mantener control de archivos de documentos oficiales que llegan al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Instituto Geográfico Nacional.

Resultado: Tener un mejor seguimiento de las gestiones financieras y mejor control de documentos para archivarlos y mantenerlos ordenados en un lugar asignado para su requerimiento necesario.

4. Servicios técnicos para colaborar en las diversas actividades requeridas en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Actividad: Colaboré con servicios técnicos con el seguimiento a los requerimientos de pagos en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Tener un control de las solicitudes de las demás áreas para el requerimiento de insumos, bienes y servicios para el uso del Instituto Geográfico Nacional.

Actividad: Colaboré con servicios técnicos en conformar las cotizaciones para luego solicitar las cuotas financieras para el pago de todo lo solicitado para las diferentes áreas técnicas y administrativas del Instituto Geográfico Nacional.

Resultado: Tener un control de las solicitudes de las demás áreas para el requerimiento de insumos, bienes y servicios para el uso del Instituto Geográfico Nacional.

Actividad: Colaboré con servicios técnicos en la preparación de diferentes documentos para darle seguimiento a los requerimientos de pagos en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

Resultado: Darles seguimiento a las solicitudes de las demás áreas y divisiones para el requerimiento de insumos y bienes para el uso del Instituto Geográfico Nacional.

Actividad: Colaboré con servicios técnicos con el seguimiento a las cotizaciones solicitadas para las compras de insumos o pagos de servicios en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones del Instituto Geográfico Nacional.

Resultado: Darles seguimiento a las solicitudes de cotizaciones a los proveedores y agilizar el trámite con las compras a los proveedores para el requerimiento de insumos y bienes que serán usadas en las áreas y divisiones del Instituto Geográfico Nacional.

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

Actividad: Colaboré con servicios técnicos en fotocopiar documentos para su resguardo en el área de contrataciones y adquisiciones y solicitar firmas de diferentes documentos para su debida aprobación de las autoridades superiores del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Mejorar los procedimientos del área de contrataciones y adquisiciones, así como mantener ordenados y guardados los documentos que amparen cualquier procedimiento realizado en el área de contrataciones y adquisiciones.

Actividad: Colaboré con Servicios técnicos para colaborar en la revisión y solicitud de compras en los documentos presentados por parte de las distintas áreas y divisiones del Instituto Geográfico Nacional.

Resultado: Tener una mejor revisión de todos los documentos que ingresan al área de contrataciones y adquisiciones, así como mantener ordenados y guardados los documentos que amparen cualquier procedimiento realizado en el área de presupuestos y compras.

Actividad: Colaboré con servicios técnicos a solicitar firmas de diferentes documentos para su debida aprobación y fotocopiar documentos para su resguardo en el área de contrataciones y adquisiciones del Instituto Geográfico Nacional.

Resultado: Agilizar los procedimientos del área de contrataciones y adquisiciones, mantener ordenados y guardados los documentos que amparen todos los procedimientos.

Actividad: Colaboré con Servicios técnicos en actividades relacionadas con los procesos de solicitud de cuota financiera y darles seguimiento a todos los expedientes para su pronta adquisición para uso del Instituto Geográfico Nacional.

Resultado: Tener una mejor solicitud de cuotas financieras y así poder agilizar las compras, con sus procedimientos requeridas del área de contrataciones y adquisiciones.

F. _____

Luis Angel de Jesús Lepe Estrada

DPI.2052 85201 0101

Cel.: 35515949

F. _____

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



Licda. Pahola Méndez Mata
Directora
Instituto Geográfico Nacional