

Factura Pequeño Contribuyente

NIKOLLE ALESSANDRA, TOLEDO ORELLANA

Nit Emisor: 112142397

NIKOLLE TOLEDO

SECTOR 3 LOTE 25 MANZANA H COLONIA VILLA HERMOSA 1, zona 7, San Miguel Petapa, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440958

Nombre Receptor: INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

D6E2F8A8-141C-4883-957B-891EE427D103

Serie: D6E2F8A8 Número de DTE: 337397891

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-abr-2023 11:42:10

Fecha y hora de certificación: 03-abr-2023 11:42:10

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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. 2023-1-3-1451 correspondiente del mes de abril de 2023.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Licda. Pahola Méndez Mata
Directora
Instituto Geográfico Nacional

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	28/04/2023 11:42:10
Emisor:	112142397 - NIKOLLE ALESSANDRA, TOLEDO ORELLANA
Establecimiento:	1 - NIKOLLE TOLEDO
Receptor:	3440958 - INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL
Monto Total:	GTQ 10,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	D6E2F8A8-141C-4883-957B-891EE427D103
Serie:	D6E2F8A8
Número del DTE:	337397891
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230403T11:42:1006:00D6E2F8A8141C4883957B891EE427D103
Fecha de la consulta:	03/04/2023 11:43:33

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

PERÍODO: ABRIL 2023

REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: "SERVICIOS TÉCNICOS PARA COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA INSTITUCIONAL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

PRESTADO EN:

NO. DE CONTRATO: 2023-1-3-1451

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

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2023-1-3-1451, suscrito por mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos para colaborar con los documentos que ingresan y egresan de la Dirección General del Instituto Geográfico Nacional.

Actividad: Colaboré en servicios técnicos con el seguimiento a los documentos que ingresan y controlando los documentos egresados de esta Dirección General.

Resultados: El seguimiento de los documentos en la Dirección General del Instituto Geográfico Nacional fue oportuno, llevándose de una forma ordenada y eficiente, asimismo, los documentos que egresaron de esta Institución fueron entregados con los procedimientos establecidos por nuestras autoridades.

2. Servicios técnicos para colaborar con la clasificación de los documentos que se encuentran en la Dirección General.

Actividad: Colaboré en servicios técnicos con la clasificación y digitalización de todos los documentos que han sido ingresados y egresados de esta Dirección General.

Resultados: Los documentos han sido clasificados y escaneados eficientemente, luego fueron archivados de forma ordenada para tenerlos ubicados siempre.

3. Servicios técnicos para colaborar en el seguimiento de actividades de agenda de la Directora General y del personal que presta servicios a la Dirección General:

Actividad: Colaboré en servicios técnicos con el seguimiento de las actividades y reuniones de agenda de la Directora General y del personal que presta servicios profesionales a la Dirección General de la Institución.

Resultados: La Directora General asistió puntualmente a cada una de las actividades y reuniones programadas en horarios convenientes, de esta forma, se organizó durante el mes la agenda del personal que presta servicios profesionales a la Dirección General, logrando su asistencia en cada reunión programada.

4. Servicios técnicos para colaborar en actividades de atención a usuarios en la Dirección General.

Actividad: Colaboré en servicios técnicos con actividades de atención a usuarios que asisten en la Dirección General.

Resultados: Los usuarios en la Dirección General fueron atendidos apropiadamente, siendo amable y educada, haciéndolos sentir cómodos.

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

Actividad: Colaboré en servicios técnicos con la realización de oficios y otros documentos internos y externos, en la revisión de redacción y coherencia de los documentos de otras divisiones y áreas del instituto, siendo de auxilio a los licenciados, quienes son de apoyo jurídico a la Dirección General. Asimismo, se les dio seguimiento a los plazos en distintos requerimientos.

Resultados: Los oficios se realizaron de forma correcta y concisa, llevando su revisión y seguimiento adecuado a las correcciones hechas y los licenciados fueron auxiliados en varias oportunidades. Se les dio seguimiento a los requerimientos ingresados por otras instituciones, cumpliendo con el plazo establecido, entregando un trabajo idóneo.

F:

Nikolle Alessandra Toledo Orellana
DPI No. 2986 59409 010
Teléfono 3703-2153



[Handwritten signature]
Licda. Pahola Méndez Mata
Directora
Instituto Geográfico Nacional

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: 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 DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA INSTITUCIONAL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

NO. DE CONTRATO: 2023-1-3-1451

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

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2023-1-3-1451, suscrito por mi persona, presento ante usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos para colaborar con los documentos que ingresan y egresan de la Dirección General del Instituto Geográfico Nacional.

Actividad: Colaboré en servicios técnicos dándole el seguimiento correspondiente a los documentos que ingresan y llevando control de los documentos egresados de la Dirección General del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: El seguimiento de los documentos en la Dirección General del Instituto Geográfico Nacional resultó eficiente, llevándose de una forma ordenada y correcta, asimismo, los documentos que egresaron de esta Institución fueron entregados con los procedimientos establecidos por nuestras autoridades.

2. Servicios técnicos para colaborar con la clasificación de los documentos que se encuentran en la Dirección General.

Actividad: Colaboré en servicios técnicos clasificando y digitalizando tanto los documentos que han sido ingresados como los egresados en la Dirección General.

Resultados: Los documentos se clasificaron, escanearon y fueron archivados de forma correcta y ordenada, así teniéndolos en una ubicación conveniente.

3. Servicios técnicos para colaborar en el seguimiento de actividades de agenda de la Directora General y del personal que presta servicios a la Dirección General:

Actividad: Colaboré en servicios técnicos dándole seguimiento a las actividades y reuniones de agenda de la Directora General y del personal que presta servicios profesionales a la Dirección General de la Institución.

Resultados: La Directora General tuvo conocimiento de todas las actividades y reuniones programadas en horarios oportunos, así asistiendo puntualmente a cada una de ellas, del mismo modo, durante el mes y se dio seguimiento a la agenda del personal que presta servicios profesionales a la Dirección General, logrando su asistencia en cada reunión programada sin inconvenientes.

4. Servicios técnicos para colaborar en actividades de atención a usuarios en la Dirección General.

Actividad: Colaboré en servicios técnicos con actividades de atención a usuarios en la Dirección General.


Resultados: A los usuarios que visitan a esta la Dirección General se les atendió apropiadamente, de una forma amable y educada, haciéndolos sentir cómodos con el servicio prestado.

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

Actividad: Colaboré en servicios técnicos con la realización de oficios, en la revisión de redacción y coherencia de los documentos de otras divisiones y áreas del instituto y siendo auxilio a los licenciados, quienes son de apoyo jurídico a la Dirección General. Asimismo, se le dio seguimiento a los plazos en distintos requerimientos.

Resultados: Los oficios se realizaron de forma correcta y concisa, llevando su revisión y seguimiento adecuado a las correcciones hechas y los licenciados fueron auxiliados en varias oportunidades. Se le dio seguimiento a los requerimientos ingresados por otras instituciones, cumpliendo con el plazo establecido, entregando un trabajo idóneo.

F:


Nikolle Alessandra Toledo Orellana
DPI No. 2986 59409 010
Teléfono 3703-2153




Licda. Pahlola Méndez Mata
Directora
Instituto Geográfico Nacional