

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: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

6E259BA8-8FDB-42A6-B536-CEC8101C72B7

Serie: 6E259BA8 Número de DTE: 2413511334

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-ago-2022 08:10:32

Fecha y hora de certificación: 02-ago-2022 08:10:32

Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripción | Precio/Valor unitario (Q) | Descuentos (Q) | Total (Q) | Impuestos |
|----------|----------|----------|--|---------------------------|----------------|-----------|-----------|
| 1 | Servicio | 1 | Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato administrativo No. 2022-5-16-3 correspondiente al mes de agosto de 2022. | 10,000.00 | 0.00 | 10,000.00 | |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 10,000.00 | |

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Ing. Oscar Cruz Ramos
INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL
DIRECCION
GUATEMALA C.A.
INGENIERO ALFREDO

"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: | 31/08/2022 08:10:32 |
| Emisor: | 112142397 - NIKOLLE ALESSANDRA, TOLEDO ORELLANA |
| Establecimiento: | 1 - NIKOLLE TOLEDO |
| Receptor: | 3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION |
| Monto Total: | GTQ 10,000 |
| No. de acceso: | |
| CERTIFICACIÓN | |
| Autorización: | 6E259BA8-8FDB-42A6-B536-CEC8101C72B7 |
| Serie: | 6E259BA8 |
| Número del DTE: | 2413511334 |
| ACEPTACIÓN SAT | |
| Acuse de recibo: | FCID202220220802T08:10:3406:006E259BA88FDB42A6B536CEC8101C72B7 |
| Fecha de la consulta: | 02/08/2022 08:16:16 |

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: AGOSTO 2022

REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: "APOYO TÉCNICO EN LA TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS, CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS, ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO DE AGENDA Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN INSTITUTO GEOGRÁFICO NAIONAL –IGN–"

TIPO DE SERVICIOS: TÉCNICOS

PRESTADOS EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

No. DE CONTRATO: 2022-5-16-3

PLAZO DE CONTRATO: DEL 16 DE MAYO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2022.

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-5-16-3, suscrito con mi persona, presento el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1) **Apoyo técnico en la elaboración de presentaciones para ser utilizadas en reuniones de carácter interinstitucional y transcripción de documentos.**

Actividad: Apoyé en la elaboración de presentaciones para ser utilizadas en reuniones interinstitucionales y en la transcripción de documentos.

Resultados: Las presentaciones realizadas con precisión y concisas para la comprensión de todos y la transcripción de documentos estuvo correcta.

- 2) **Apoyo técnico en el control y archivo de documentos emitidos o recibidos para la cooperación interinstitucional o generación de proyectos en favor del fortalecimiento de la Institución.**

Actividad: Apoyé en el control y archivo de documentos emitidos o recibidos para la cooperación interinstitucional o generación de proyectos en favor del fortalecimiento de la Institución.

Resultado: El archivo de los documentos ha sido llevado en orden y la generación de proyectos ha sido exitosa.

3) Apoyo técnico en el registro y seguimiento en la agenda de actividades de la Directora General y del personal de apoyo a la Dirección General.

Actividad: Apoyé en el registro y seguimiento en la agenda de actividades de la Directora General y del personal de apoyo a la Dirección General.

Resultados: El seguimiento de la agenda de la Directora General se ha llevado en orden al igual que la organización del personal de apoyo a la dirección.

4) Apoyo técnico en el seguimiento y gestiones administrativas ante otras instituciones y acompañamiento en reuniones de carácter institucional.

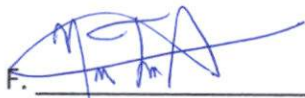
Actividad: Apoyé en el seguimiento y gestiones administrativas ante otras instituciones y acompañamiento en reuniones de carácter institucional.

Resultados: Las gestiones administrativas ante otras instituciones fueron eficientes y estuve presente en reuniones de carácter institucional.


5) Otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.

Actividad: Asistí a los licenciados que apoyan a la dirección general.

Resultados: Los procesos que llevan los licenciados fueron más sencillos para ellos porque los apoyé en ellos.



Nikolle Alessandra Toledo Orellana
DPI: 2986 59409 0101
TELEFONO: 37032153



Ing. Oscar Cruz Ramos