

## Factura Pequeño Contribuyente

DIANA MADELYN MAXIMILIANA, SARAT GIRON

Nit Emisor: 88493261

DIANA MADELYN MAXIMILIANA SARAT GIRON

RESIDENCIAL TRONCOS DEL ENCINAL TRONCO 5, RAMA 1, LOTE 78A, zona 7, Mixco, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

DE46CD50-EADE-4E95-81AE-3ABACA87987A

Serie: DE46CD50 Número de DTE: 3940437653

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 28-feb-2022 08:34:26

Fecha y hora de certificación: 09-feb-2022 08:34:26

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	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. 2022-2-1-4, correspondiente al mes de FEBRERO de 2022.	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Marcos Osmundo Sotuc Carrillo  
JEFE DE DIVISIÓN DE CARTOGRAFIA  
Instituto Geográfico Nacional



Licda. Puhola 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:	28/02/2022 08:34:26
Emisor:	88493261 - DIANA MADELYN MAXIMILIANA, SARAT GIRON
Establecimiento:	1 - DIANA MADELYN MAXIMILIANA SARAT GIRON
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 8,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	DE46CD50-EADE-4E95-81AE-3ABACA87987A
Serie:	DE46CD50
Número del DTE:	3940437653
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID2022202209T08:34:2706:00DE46CD50EADE4E9581AE3ABACA87987A
Fecha de la consulta:	09/02/2022 09:19:54

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: FEBRERO 2022  
RENGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"  
OBJETO: "APOYAR LOS PROCESOS CARTOGRÁFICOS EN LA REVISIÓN DE LOS ATRIBUTOS DE TOPÓNIMOS DE LA BASE DE DATOS CARTOGRÁFICA; GESTIONES ADMINISTRATIVAS; Y ELABORACIÓN DOCUMENTAL PARA LAS COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS, EN LAS CUALES SE REALICEN ACTIVIDADES QUE COMPETEN A LA INSTITUCIÓN.  
TIPO DE SERVICIOS: TÉCNICOS  
PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL  
No. DE CONTRATO: 2022-2-1-4  
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE MARZO 2022

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-2-1-4, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar en los procesos cartográficos en la revisión de los atributos de topónimos de la base de datos cartográfica:

**Actividad:** Apoyé en el proceso cartográfico para la elaboración de documentos relacionados con la correspondencia de las diversas actividades del proceso de elaboración de mapas.

**Resultado:** Elaboración de documentos relacionados con la correspondencia de las diversas actividades en la División de Cartografía.

2. Apoyar en las gestiones administrativas que competen a la División de Cartografía:

**Actividad:** Apoyé en el traslado y realización de documentos de la División de Cartografía para su respectiva revisión y firma.

**Resultados:** Se entregaron respuestas de oficios o requerimientos en el tiempo apropiado.

**Actividad:** Apoyé en el seguimiento a solicitudes internas de otras Áreas o Divisiones del -IGN-, asimismo temas referentes a Cédulas Narrativas.

**Resultados:** Se entregaron reportes y listados de procesos de la División de Cartografía las Áreas que lo solicitaron.



3. Apoyar en la recepción y archivo de documentos, generación de reportes:

**Actividad:** Apoyé con el archivo respectivo de oficios, para la conformación de expedientes de la División de Cartografía.

**Resultados:** Los documentos y oficios de la División se encuentran en orden y esto nos ayuda a facilitar la ubicación de los mismos cuando sea necesario

4. Apoyar en la elaboración documental de las comisiones al interior del país, en las cuales se realizan actividades que competen a la institución:

**Actividad:** Apoyé en la elaboración de formatos para llenar cada uno de los formularios que se solicitan respecto a la papelería de comisiones de los compañeros de la División de Cartografía.

**Resultados:** Esto ayuda a agilizar los procesos para la papelería de los compañeros cuando salgan a trabajo de campo.

5. Otras actividades que sean asignadas por la autoridad superior:

**Actividad:** Apoyé en gestionar los documentos necesarios de las diferentes Unidades Administrativas para así poder darle seguimiento.

**Resultados:** Se agilizo el proceso de cada uno de las solicitudes que ingresaron.

**Actividad:** Apoyé en asistencia a las convocatorias a reuniones con relación a Cédulas Narrativas y Formularios y Requisitos para la simplificación.

**Resultados:** Se le dio seguimiento a cada uno de los procesos que nos indicaron para así poder hacer el mejor de los trabajos en reportes, formularios u otros documentos que se nos soliciten.

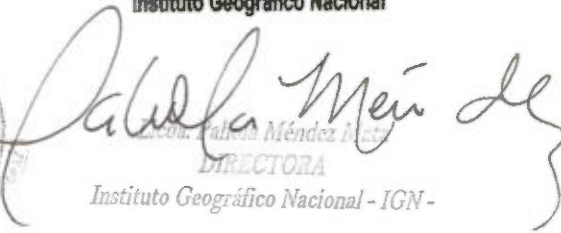
F

Diana Madelyn Maximiliana Sarat Giron  
DPI: 2189 40653 0101  
Cel.: 4766-5613



Ing. Marcos Osmundo Sutuc Carrillo  
JEFE DE DIVISIÓN DE CARTOGRAFIA  
Instituto Geográfico Nacional



  
Licda. Fabiola Méndez Méndez  
DIRECTORA  
Instituto Geográfico Nacional - IGN -