

## Factura Pequeño Contribuyente

DARLI YANILETH, FIGUEROA SICAJÚ

Nit Emisor: 74729098

DARLI YANILETH FIGUEROA SICAJU

CALLE PRINCIPAL ALDEA EL CHAN 1 CALLE PRINCIPAL LOTE 1,  
zona 0, Chinautla, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440958

Nombre Receptor: INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

A234A680-BB66-44F9-B5D1-7AD4120FFD82

Serie: A234A680 Número de DTE: 3144041721

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2023 12:25:53

Fecha y hora de certificación: 05-jun-2023 00:25:53

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. 2023-5-2-2764 correspondiente al mes de junio 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



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

**"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:	30/06/2023 00:25:53
Emisor:	74729098 - DARLI YANILETH, FIGUEROA SICAJÚ
Establecimiento:	1 - DARLI YANILETH FIGUEROA SICAJU
Receptor:	3440958 - INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL
Monto Total:	GTQ 10,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	A234A680-BB66-44F9-B5D1-7AD4120FFD82
Serie:	A234A680
Número del DTE:	3144041721
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230605T12:25:5306:00A234A680BB6644F9B5D17AD4120FFD82
Fecha de la consulta: 05/06/2023 12:30:14	

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:** JUNIO 2023

**REGLÓN:** 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

**OBJETO:** "SERVICIOS TECNICOS PARA COLABORAR EN LA COMPILACÒN DE DOCUMENTOS, CONFORMACIÒN DE EXPEDIENTES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES".

**TIPO DE SERVICIO:** TÈCNICOS

**PRESTADO EN:** INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

**No. DE CONTRATO:** 2023-5-2-2764

**PLAZO DE CONTRATO:** DEL 02 DE MAYO AL 31 DE JULIO DE 2023.

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2023-5-2-2764 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas.

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Servicios técnicos para colaborar en la compilación de documentos relacionados a los procesos de compras de la institución.**

**Actividad:** Colaboré con servicios técnicos con la recepción de expedientes del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Institución.

**Resultado:** Dar seguimiento a los expediente ingresado en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

**Actividad:** Colaboré con servicios técnicos en la conformación de expedientes para la adquisición de insumos en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

**Resultado:** Completar la documentación requerida para cada expediente en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Institución.



**2. Servicios técnicos para colaborar con la conformación de expedientes respecto a los requerimientos del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Institución.**

**Actividad:** Colaboré en Servicios Técnicos para completar expedientes con los documentos de respaldo y las solicitudes recibidas en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

**Resultado:** Se logró la conformación de expedientes para la adquisición de insumos requeridos en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

**Actividad:** Colaboré en Servicios Técnicos en la conformación de expedientes cumpliendo con el requerimiento según sea el caso.

**Resultado:** Se logró la conformación de los expedientes requeridos y asignados por el superior en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

**3. Servicios técnicos para colaborar en actividades relacionadas con los procesos de cotización y transcripción de documento que egresan del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.**

**Actividad:** Colaboré en Servicios Técnicos para la realización de oficios para traslado y solicitar correcciones o requerimiento de documentos faltantes en los expedientes ingresados en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

**Resultado:** Se logró obtener la documentación solicitada para dar seguimiento a las solicitudes requeridas en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

**Actividad:** Colabore en Servicios Técnicos para cotizar los insumos requeridos por medio de solicitudes de pedido y así mismo dar seguimiento correspondiente en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

**Resultado:** Se logró obtener las cotizaciones para cada expediente ingresado, requiriendo cotizaciones los con proveedores.

4. **Servicios técnicos para colaborar en el resguardo y ordenamiento de la documentación que ingresa al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Institución.**

**Actividad:** Colaboré en Servicios técnicos ordenando los expedientes físicos y digitales que ingresan al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

**Resultado:** Se ordenó la documentación ingresada para el archivo del departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

**Actividad:** Colabore en Servicios técnicos para dar respuesta a los requerimientos solicitados, finalizado el proceso de adquisición se procedió a resguardar los expedientes en físico y en digital en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

**Resultado:** Se logró los objetivos requeridos escaneando los documentos y resguardando los mismos en el archivo físico del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

5. **Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.**

**Actividad:** Colabore en Servicios Técnicos en la recepción del Instituto Geográfico Nacional

**Resultado:** recibir a las personas visitantes del Instituto Geográfico Nacional.

**Actividad:** Colabore en Servicios Técnicos para tener al día el inventario del área de almacén.

**Resultado:** se logró obtener un listado insumos y suministros contabilizados del área de almacén del Instituto Geográfico Nacional.

F.

Darli Yanileth Figueroa Sicajú  
2239 56537 1709  
Tel: 40342579

F.

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



Licda. Párola Méndez Mata  
Directora  
Instituto Geográfico Nacional

