

Factura Pequeño Contribuyente

STEPHANIE MARIZOL, BROWN HERNÁNDEZ

Nit Emisor: 113100868

STEPHANIE MARIZOL BROWN HERNÁNDEZ

14 AVENIDA 15-81 RESIDENCIAL CONDOMINIO GERONA, C 30 zona
1, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACIÓN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

52038747-28A5-4321-8B8E-236C6121C0A7

Serie: 52038747 Número de DTE: 681919265

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-may-2022 12:25:26

Fecha y hora de certificación: 18-may-2022 00:25:26

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- 5-16-4 correspondiente del 16 al 31 de mayo de 2022	4,645.16	0.00	4,645.16	
TOTALES:					0.00	4,645.16	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



INGENIERO
DAVID ISAAC GOMEZ GOMEZ
DIRECTOR GENERAL

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:	31/05/2022 00:25:26
Emisor:	113100868 - STEPHANIE MARIZOL, BROWN HERNÁNDEZ
Establecimiento:	1 - STEPHANIE MARIZOL BROWN HERNÁNDEZ
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 4,645.16
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	52038747-28A5-4321-8B8E-236C6121C0A7
Serie:	52038747
Número del DTE:	681919265
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220220518T12:25:2606:005203874728A543218B8E236C6121C0A7
Fecha de la consulta: 18/05/2022 12:28:09	

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: 16 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2022

REGLON: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: "APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL, REGISTRO Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA Y LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA DIVISIÓN DE INFORMÁTICA, SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS COMPETENCIAS INSTITUCIONALES"

TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS

PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL -IGN-

No. DE CONTRATO: 2022-5-16-4

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

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-5-16-4, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

1. Apoyo técnico en la recepción, archivo y control de la documentación administrativa que ingresa a la División de Informática.

Actividad: Apoyé en la elaboración de documentos de información en la División de Informática del Instituto Geográfico Nacional y envío de toda documentación que ingresa a la División ya antes mencionada.

Resultados: Se realizaron documentos de comunicación interna, en los cuales se dio respuesta a los oficios entregados en dicha División, asimismo se recibió y archivó documentación entregada a la División de Informática del Instituto Geográfico Nacional.

2. Apoyo técnico en la recepción de llamadas respecto a solicitudes de instalación y soporte al funcionamiento de software y hardware del equipo de cómputo del personal en la institución.

Actividad: Apoyé en la toma de llamadas e informar a soporte técnico de las necesidades y/o solicitudes de los usuarios del equipo de cómputo del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Se atendieron las diferentes solicitudes de soporte técnico del personal del Instituto Geográfico Nacional respecto a la instalación de software para impresoras, programas y la revisión e instalación de hardware, en las Divisiones Técnicas y Áreas Administrativas del Instituto Geográfico Nacional.

3. Apoyo técnico en la transcripción de documentos, traslado y seguimiento de los mismos.

Actividad: Apoyé en la realización de documentos y archivos así mismo en la entrega de información solicitada en diferentes Áreas del Instituto Geográfico Nacional, garantizando buena comunicación para realizar las solicitudes de los usuarios.

Resultados: Con esto se logró obtener una mejor comunicación entre la División de informática y las Áreas Administrativas y Divisiones Técnicas del Instituto Geográfico Nacional.

4. Apoyo técnico en las necesidades informáticas y administrativas de la institución.

Actividad: Apoyé realizando un registro de las solicitudes atendidas por la división de Informática.

Resultados: Se obtuvo un control de las solicitudes de los usuarios respecto a soporte técnico por parte de la División de Informática. Con esto se logro llevar un mejor registro de las solicitudes atendidas y de las solicitudes pendientes.

5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.

Actividad: Apoyé al equipo de Informática organizando la papelería recibida y enviada según su tipo.

Resultados: Se logro tener un mejor orden y se logro clasificar de una manera más sencilla la papelería para facilitar su búsqueda.

F.



Stephanie Marizol Brown Hernandez
3020377210101
49184070

F.



INGENIERO
DAVID ISAAC GOMEZ GOMEZ
CIB DIRECTOR GENERAL



Licda. Pahola Méndez Mata
Directora
Instituto Geográfico Nacional

