

Factura Pequeño Contribuyente

GLORIA LIZBETH, HERNANDEZ REYES

Nit Emisor: 16137051

GLORIA LIZBETH HERNANDEZ REYES

18 AVENIDA 6-40 EDIFICIO SANTA FE COLONIA LA MONTAÑA, 503
zona 16, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

4585A440-60A3-49BC-8D22-5F36D639C190

Serie: 4585A440 Número de DTE: 1621313980

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2022 10:21:10

Fecha y hora de certificación: 04-may-2022 10:21:11

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 2022-4-1-196 correspondiente al mes de mayo 2022.	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Pahola Méndez

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:	31/05/2022 10:21:10
Emisor:	16137051 - GLORIA LIZBETH, HERNANDEZ REYES
Establecimiento:	1 - GLORIA LIZBETH HERNANDEZ REYES
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 12,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	4585A440-60A3-49BC-8D22-5F36D639C190
Serie:	4585A440
Número del DTE:	1621313980
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220220504T10:21:1206:004585A44060A349BC8D225F36D639C190
Fecha de la consulta: 04/05/2022 10:54:48	

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: MAYO DEL 2022
RENGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL
OBJETO: "APOYO TÉCNICO EN ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO DE
GESTIONES Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL"
TIPO DE SERVICIO: TECNICOS
PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
NO. DE CONTRATO: 2022-4-1-196
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo 2022-4-1-196, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo técnico en la elaboración de ayuda de memoria de las diferentes reuniones que son atendidas por la Dirección General

Actividad: Apoyé en las diferentes reuniones que llegaron a audiencia con la Directora.

Resultados: En dichas reuniones se llegan a acuerdos los cuales se les da seguimiento para su cumplimiento y ejecución, brindándoles el apoyo necesario para cumplir con lo solicitado.

Actividad: Apoyé con la citación del señor Diputado Marvin Alvarado que le hizo a la Directora en el Salón Francis Gall, donde asistió también el Sub Director y el Gerente Financiero del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, el Licenciado Erasto López.

Resultados: Con la visita del señor Diputado, se pudo dar información que sirvió de ayuda al Instituto Geográfico nacional.

Actividad: Apoyé en la programación y celebración del Consejo Administrativo con los jefes de áreas del Instituto Geográfico Nacional, el cual debe celebrarse dos veces al mes, de conformidad con el Reglamento.

Resultados: Se realizaron las reuniones conforme lo dispuesto en el Reglamento del Instituto y se cumplieron con las medidas de higiene establecidas por el Ministerio para evitar el contagio de la pandemia.

Actividad: Apoyé en la programación y celebración del Consejo Técnico con los jefes de divisiones del Instituto Geográfico Nacional, el cual debe celebrarse una vez al mes, de conformidad con el Reglamento.

Resultados: Se realizó la reunión conforme lo dispuesto en el Reglamento del Instituto y se cumplieron con las medidas de higiene establecidas por el Ministerio para evitar el contagio de la pandemia.

2. Apoyo técnico en la elaboración de correspondencia y documentos necesarios para la ejecución de las labores propias de Dirección General del Instituto Geográfico Nacional

Actividad: Apoyé en la revisión de Actas del Consejo del Registro de Información Catastral en las cuales participa la Directora del Instituto Geográfico Nacional y la revisión de los diferentes documentos que respaldan los puntos a tratar en dichas reuniones.

Resultados: Dichas actas reflejan las decisiones tomadas por el Consejo del Registro de Información Catastral, se revisan para que las mismas no lleven errores tanto de forma como de fondo y que cumplan con los requisitos legales de los puntos a tratar y que el sentido de las decisiones sean claras y transparentes antes de la respectiva firma de la Directora, asimismo todos los documentos que envían y que respaldan los puntos tratados los cuales se revisan a fin de que cumplan con los requisitos legales a fin de que puedan aprobarse o improbarse en dichas reuniones.

Actividad: Apoyé en las solicitudes realizadas al Viceministro de Cultura para la conformación de una comisión para la revisión del Edificio del Instituto Geográfico Nacional.

Resultado: Dicha comisión deberá dar un informe sobre el estado del Edificio y con eso podremos iniciar con la reparación y restauración del mismo.

3. Apoyo técnico en el análisis de información que ingresa para determinar las acciones administrativas por parte de la Dirección General

Actividad: Apoyé en el estudio y análisis de documentos que llegan a la Dirección General.

Resultados: Con la finalidad de obtener una mejor claridad en las diferentes solicitudes que llegan al Instituto Geográfico Nacional se realizó el análisis de varios documentos a fin de que pueda darle una mejor respuesta al solicitante.

4. Apoyo técnico en la elaboración de informes y requerimientos que sean remitidos a otras instituciones o que sean de interés para la Dirección General

Actividad: Apoyé en la elaboración de informes solicitados a la Dirección General, por parte del Contralor.

Resultados: Presentar el informe de los hallazgos presentados por el señor Contralor a fin de documentar los logros y descargar los mismos

5. Otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores

Actividad: Apoyé con mi asistencia a las reuniones del Consejo Administrativo, que se realizan dos veces al mes, tomando nota y dando seguimiento a los asuntos pendientes de las reuniones anteriores.

Resultados: Lograr cumplir con los pendientes de cada sesión para la agilización de los objetivos del Instituto Geográfico Nacional.

Actividad: Apoyé con mi asistencia a la reunión del Consejo Técnico, que se realiza una vez al mes, tomando nota y dando seguimiento a los asuntos pendientes de las reuniones anteriores.

Resultados: Lograr cumplir con los pendientes de cada sesión para la agilización de los objetivos del Instituto Geográfico Nacional.

Actividad: Elaboración y análisis de un proyecto de Ley, solicitado por la Dirección.

Resultado: Este documento ayudara a la Institución con sus actividades.

Actividad: Apoyé al asesor jurídico en la elaboración de actas y revisión de documentos.

Resultados: Mantener al día las actas tanto del Consejo Administrativo, como del Consejo Técnico, para dejar constancia de lo discutido en las mismas.

F. _____

Gloria Lizbeth Hernández Reyes
Número de DPI: 2767349040101
Teléfono 50190927

F. _____

Pahola Méndez

Licda. Pahola Méndez Mata
DIRECTORA
Instituto Geográfico Nacional - IGIN

