

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:

96D26A72-D80B-4CAD-BB26-AD9A9D311022

Serie: 96D26A72 Número de DTE: 3624619181

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-nov-2022 16:14:06

Fecha y hora de certificación: 02-nov-2022 16:14:06

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 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación según Contrato Administrativo 2022-10-3-706 correspondiente al mes de noviembre2022	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Pahola Méndez Mata
Licda. Pahola Méndez Mata
DIRECTORA
Instituto Geográfico Nacional - IGN

"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:	30/11/2022 16:14:06
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:	96D26A72-D80B-4CAD-BB26-AD9A9D311022
Serie:	96D26A72
Número del DTE:	3624619181
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221102T16:14:0706:0096D26A72D80B4CADBB26AD9A9D311022
Fecha de la consulta: 02/11/2022 16:16:06	

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: DE NOVIEMBRE DEL 2022
REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "SERVICIOS TECNICOS PARA COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ANALISIS Y TRANSCRIPCION DE DOCUMENTOS"
TIPO DE SERVICIO: TECNICOS
PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
NO. DE CONTRATO: 2022-10-3-706
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo 2022-10-3-706, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Servicios técnicos para colaborar en el proceso de elaboración de ayuda de memoria de las diferentes reuniones que son atendidas por la Dirección General.

✓ **Actividad:** Servicios técnicos 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:** Servicios técnicos en la programación y celebración del Consejo Administrativo con los jefes de área 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 cumpliéndose con todos los estándares de higiene establecidas por el Ministerio para evitar el contagio de la pandemia.

✓ **Actividad:** Servicios técnicos en la programación y celebración del Consejo Técnico con los jefes de división 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 tomando nota de los procesos para darle seguimiento a fin de lograr cumplir con los objetivos propuestos.

2. Servicios técnicos para colaborar en el proceso de digitación de información en los documentos necesarios para los procesos de Dirección General del Instituto Geográfico Nacional.

/ **Actividad:** Servicios técnicos en conjunto con el asesor jurídico en la elaboración de actas y revisión de documentos.

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

3. Servicios técnicos para colaborar en el análisis de documentos para orientar en las acciones administrativas por parte de la Dirección General.

/ **Actividad:** Servicios técnicos 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:** Servicios técnicos 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.

/ **Actividad:** Servicios técnicos en el estudio y análisis de las leyes y reglamentos de los Institutos Geográficos de otros países para mejorar el servicio del Instituto Geográfico Nacional.

/ **Resultados:** Para brindar un mejor servicio a los clientes que requieren de los productos del Instituto geográfico nacional, es necesario implementar nuevos procedimientos Y así lograr un mejor servicio.

4. Servicios técnicos para colaborar en la transcripción de informes o recopilación de información para requerimientos que sean remitidos a otras instituciones o que sean de interés para la Dirección General.

✓ **Actividad:** Servicios técnicos en la revisión del Manual de Dirección para el DIPLAN.

✓ **Resultados:** En dicho manual se establecen los procedimientos que se siguen en la Dirección General y que en conjunto con las personas encargadas del DIPLAN se hizo una revisión para su posterior aprobación.

✓ **Actividad:** Servicios técnicos con darle seguimiento a los expedientes de los eventos que se realizan en el Instituto Geográfico Nacional.

✓ **Resultado:** Agilizar el proceso de elaboración del expediente para la respectiva aprobación y realización del Evento.

✓ **Actividad:** Servicios técnicos en realizar el informe anual del Instituto Geográfico Nacional. Para el Instituto Panamericano de Geografía e Historia, del cual es parte.

✓ **Resultado:** Como miembro del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, es una obligación entregar un informe anual, en el cual se establezcan las actividades realizadas durante el año de todas las divisiones del Instituto geográfico nacional, el cual se presenta en la Asamblea anual.

5. Servicios técnicos en otras actividades que le sean asignadas.

✓ **Actividad:** Servicios técnicos 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:** Servicios técnicos 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:** Servicios técnicos 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.

✓ **Actividad:** Servicios técnicos en la planificación de los viajes de la Directora del Instituto geográfico Nacional en apoyo a información pública.

Resultado: Apoyar a información pública en la planificación de los viajes de la directora, en los cuales debe presentarse como miembro del Instituto Panamericano de geografía e Historia y Directora del Instituto geográfico Nacional ante las demás organizaciones internacionales, donde es requerida como Vicepresidenta del IPGH.

F. _____

Gloria Lizbeth Hernández Reyes
Número de DPI: 2767349040101
Teléfono 50190927

F. _____

Licda. Pahola Méndez Mata
DIRECTORA
Instituto Geográfico Nacional - IGN

