

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:

FD559132-F512-424E-913F-8AAB7E44DCCD

Serie: FD559132 Número de DTE: 4111614542

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-oct-2022 11:19:17

Fecha y hora de certificación: 03-oct-2022 11:19:17

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (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 del 3 al 31 de octubre de 2022	11,225.81	0.00	0.00	11,225.81	
TOTALES:					0.00	0.00	11,225.81	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Oscar Cruz Ramos



"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:	31/10/2022 11:19:17
Emisor:	16137051 - GLORIA LIZBETH, HERNANDEZ REYES
Establecimiento:	1 - GLORIA LIZBETH HERNANDEZ REYES
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 11,225.81
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	FD559132-F512-424E-913F-8AAB7E44DCCD
Serie:	FD559132
Número del DTE:	4111614542
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221003T11:19:1706:00FD559132F512424E913F8AAB7E44DCCD
Fecha de la consulta: 03/10/2022 11:23:57	

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: DEL 3 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2022
RENGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "SERVICIOS TECNICOS PARA COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA DIRECCION 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: Servicio técnico apoyando 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: Servicio técnico 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 y se cumplieron con las medidas de higiene establecidas por el Ministerio para evitar el contagio de la pandemia.

Actividad: Servicio técnico 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 darles seguimiento a fin de lograr cumplir con los objetivos propuesto.

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.

Resultados: 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: Servicio técnico 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 para 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. **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 Dirección General**

Actividad: Servicios técnicos en la revisión del Manual de Operaciones del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: En dicho manual se establecen los procedimientos de operación que deben seguirse en el Instituto Geográfico Nacional.

Actividad: Servicios técnicos en el 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.

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

/ **Actividad:** Servicios técnicos en la 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 en la 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 en impartir una inducción en la forma correcta de la Redacción de documentos oficiales del Instituto Geográfico Nacional.

/ **Resultados:** Lograr que todo el personal que elabora correspondencia e informes puedan redactar todos los documentos en forma correcta a fin de que, tanto documentos como informes y expedientes no sean rechazados.

F. _____

Gloria Lizbeth Hernández Reyes
Número de DPI: 2767349040101
Teléfono 50190927

F. _____

Ing. Oscar Cruz Ramos

