

## Factura Pequeño Contribuyente

NIKOLLE ALESSANDRA, TOLEDO ORELLANA

Nit Emisor: 112142397

NIKOLLE TOLEDO

SECTOR 3 LOTE 25 MANZANA H COLONIA VILLA HERMOSA 1, zona 7, San Miguel Petapa, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

44951443-F6C1-4D62-8D49-AD8EADCC90C1

Serie: 44951443 Número de DTE: 4139863394

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-oct-2022 11:49:14

Fecha y hora de certificación: 05-oct-2022 11:49:14

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 No. 2022-10-3-727 correspondiente del 03 de octubre al 31 de octubre de 2022	9,354.84	0.00	0.00	9,354.84	
TOTALES:					0.00	0.00	9,354.84	

\* No genera derecho a crédito fiscal

# CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

**"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 11:49:14
Emisor:	112142397 - NIKOLLE ALESSANDRA, TOLEDO ORELLANA
Establecimiento:	1 - NIKOLLE TOLEDO
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 9,354.84
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	44951443-F6C1-4D62-8D49-AD8EADCC90C1
Serie:	44951443
Número del DTE:	4139863394
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221005T11:49:1506:0044951443F6C14D628D49AD8EADCC90C1
Fecha de la consulta: 05/10/2022 11:50:26	

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 03 DE OCTUBRE 2022 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022

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

**OBJETO:** "SERVICIOS TECNICOS PARA COLABORAR EN EL PROCESO DE ELABORACION DE PRESENTACIONES DIGITALIZACION DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO DE AGENDA DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES EN INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL -IGN-"

**TIPO DE SERVICIO:** TÉCNICOS

**PRESTADO EN:** INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

**NO. DE CONTRATO:** 2022-10-3-727

**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-10-3-727, 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 presentaciones para ser utilizadas en reuniones de carácter interinstitucionales y transcripción de documentos:

**Actividad:** colabore en servicios técnicos para la elaboración de presentaciones para ser utilizadas en reuniones de carácter interinstitucional y en transcribiendo documentos requeridos.

**Resultados:** las presentaciones para reuniones fueron claras y concisas, mientras que en la transcripción de documentos se realizaron en orden y siendo entregados a tiempo.

#### 2. Servicios técnicos para colaborar en la digitalización de información respecto a los documentos emitidos y recibidos para la cooperación interinstitucional o generación de proyectos en favor del fortalecimiento de la institución y archivar la documentación respectiva.

**Actividad:** colabore en servicios técnicos para la digitalización y archivo de documentos emitidos y recibidos para la cooperación interinstitucional y aportando ideas para la generación de proyectos en favor del fortalecimiento de la Institución.

**Resultados:** Se mantuvo orden en los documentos archivándolos y digitalizando correcta y competentemente.

#### 3. Servicios técnicos para colaborar en el registro y seguimiento de agenda de actividades de la Directora General y del personal de apoyo a la dirección general:

**Actividad:** colabore en servicios técnicos para el registro y seguimiento de la agenda de la Directora General y del personal de apoyo a la Dirección General.

**Resultados:** Se mantuvo informada a la Directora sobre las actividades institucionales y durante el mes se estuvo organizando la agenda de todos los que apoyan en Dirección General así manteniendo orden en las actividades de cada uno.

**4. Servicios técnicos para colaborar en el seguimiento de actividades ante otras instituciones y acompañamiento en reuniones de carácter institucional:**

**Actividad:** colaboré en servicios técnicos para el seguimiento de actividades ante otras instituciones y acompañé en reuniones institucionales.

**Resultados:** Las actividades ante otras instituciones fueron concluidas con éxito y las reuniones fueron llevadas a cabo con mi presencia como acompañante del personal de apoyo de la Dirección General.

**5. Servicios técnicos en otras actividades que sean asignadas por las autoridades superiores.**

**Actividad:** colabore en servicios técnicos con algunos documentos y expedientes, así auxiliando a los licenciados quienes son de apoyo a la Dirección General

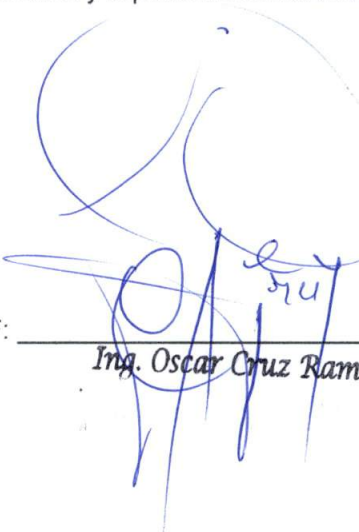
**Resultados:** Se realizaron con éxito dichos documentos y expedientes acabándolos de un modo correcto.

F:



Nikolle Alessandra Toledo Orellana  
DPI No. 2986 59409 010  
Teléfono 4736-8371

F:



Ing. Oscar Cruz Ramos

