

## Factura Pequeño Contribuyente

STEPHANIE MARIE, PERALTA GÁLVEZ

Nit Emisor: 89805038

STEPHANIE MARIE PERALTA GÁLVEZ

KILOMETRO 17 CARRETERA A EL SALVADOR 0-15 CONDOMINIO  
ARRAZOLA 1, Fraijanes, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

BF3B969F-9592-4717-AB48-499E64800D49

Serie: BF3B969F Número de DTE: 2509391639

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 29-dic-2022 08:31:59

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2022 08:31:59

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 No. 2022-10-3- 722 correspondiente al mes de diciembre de 2022	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*Pahola Méndez*

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:	29/12/2022 08:31:59
Emisor:	89805038 - STEPHANIE MARIE, PERALTA GÁLVEZ
Establecimiento:	1 - STEPHANIE MARIE PERALTA GÁLVEZ
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 8,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	BF3B969F-9592-4717-AB48-499E64800D49
Serie:	BF3B969F
Número del DTE:	2509391639
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221201T08:32:0006:00BF3B969F95924717AB48499E64800D49
Fecha de la consulta: 01/12/2022 08:55:04	

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:** DICIEMBRE 2022  
**REGLÓN:** 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"  
**OBJETO:** "SERVICIOS TÉCNICOS PARA COLABORAR EN LA ATENCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL."  
**TIPO DE SERVICIO:** TÉCNICOS  
**PRESTADO EN:** INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL  
**NO. DE CONTRATO:** 2022-10-3-722  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-10-3-722, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

**1. Servicios técnicos para colaborar en la atención de correspondencia dirigida a la Unidad de Información Pública y su distribución a donde corresponda para la recopilación de la información solicitada.**

**Actividad:** Colaboré en servicios técnicos para la recepción de correspondencia, así como el monitoreo y entrega a las Distintas Áreas y Divisiones del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Se logró coordinar la recepción y la entrega para todas las solicitudes que ingresan al Instituto Geográfico Nacional.

**2. Servicios técnicos para colaborar en el archivo de toda documentación que ingresa y que es trasladada en respuesta de las solicitudes de Información Pública por parte de usuarios.**

**Actividad:** Colaboré en servicios técnicos en el archivo de toda la documentación que ingresó y se le dio respuesta por parte del Área de Información Pública del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Se logró un control dentro del archivo y el manejo adecuado de la información de las distintas Áreas y Divisiones del Instituto Geográfico Nacional.

**3. Servicios técnicos para colaborar en la atención de correos electrónicos ingresados al correo institucional respecto a solicitudes de información pública del Instituto Geográfico Nacional y seguimiento de los mismo.**

**Actividad:** Colaboré en servicios técnicos en la recepción de los correos enviados al Instituto Geográfico Nacional solicitando información pública, así como dando respuesta a los usuarios, con el apoyo de las distintas Áreas y Divisiones.

**Resultados:** Se mantuvo un orden y se dio respuesta en los días establecidos por ley a las distintas solicitudes de información.



**4. Servicios técnicos para colaborar en la actualización de las redes sociales oficiales, así como preparación y traslado de documentos para ser publicados en el sitio web oficial de la institución.**

**Actividad:** Colaboré en servicios técnicos en la actualización de las redes sociales con la creación de artes gráficas y la publicación de las distintas actividades que elabora el Instituto Geográfico Nacional. Así como se hizo la entrega de toda la Información Pública de Oficio a la División de Informática para que sea entregada.

**Resultados:** Se logró mantener actualizadas las páginas de redes sociales, así como la página web.

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

**Actividad:** Colaboré en servicios técnicos para la creación de artes para informar sobre distintas actividades y eventualidades dentro del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Se mantuvo informado al personal con los distintos artes de forma impresa o por grupos de socialización.

**Actividad:** Colaboré en servicios técnicos para la logística de promoción y mercadeo de productos a la venta del Instituto Geográfico Nacional de la mano del Área de Mercadeo y Ventas.

**Resultados:** Colaboré en servicios técnicos para promover los distintos productos y servicios que vende el Instituto Geográfico Nacional.

**Actividad:** Colaboré con la planificación de vuelos internacionales de la Directora con relación a la información Geoespacial.

**Resultados:** Colaboré en servicios técnicos en logística de vuelos, estadías y viáticos que permiten la asistencia de la Directora a estos eventos de importancia mundial.

**Actividad:** Colaboré en servicios técnicos en la elaboración de un guion gráfico y literario para la grabación de videos institucionales.

**Resultados:** Colaboré con las ideas principales, detalle de tomas y guion técnico para la elaboración de los videos institucionales.

**Actividad:** Colaboré en servicios técnicos en la toma de fotografías de distintos colaboradores del Instituto Geográfico Nacional, así como la publicación de las mismas junto con una leyenda sobre el porqué aman trabajar en el IGN.

**Resultados:** Colaboré con la toma de fotografías y redacción de la leyenda para dar a conocer al personal que trabaja detrás del IGN y cada una de sus funciones y aporte al Instituto.

F:   
Stephanie Mané Peralta Gálvez  
DPI No. 2244 63160 0101  
Teléfono 3066-1110

F:   
Lída. Pahola Méndez Mata  
Directora  
Instituto Geográfico Nacional  


## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

**PERÍODO:** DEL 03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022  
**REGLÓN:** 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"  
**OBJETO:** "SERVICIOS TÉCNICOS PARA COLABORAR EN LA ATENCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMINETO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL."  
**TIPO DE SERVICIO:** TÉCNICOS  
**PRESTADO EN:** INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL  
**NO. DE CONTRATO:** 2022-10-3-722  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-10-3-722, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe final de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

**1. Servicios técnicos para colaborar en la atención de correspondencia dirigida a la Unidad de Información Pública y su distribución a donde corresponda para la recopilación de la información solicitada.**

**Actividad:** Colaboré en servicios técnicos con la recepción de la correspondencia ingresada solicitando información, al igual se colaboró con la distribución a cada una de las Áreas y Divisiones para dar respuesta.

**Resultados:** Se logró coordinar la debida recepción y distribución de la correspondencia ingresada al Instituto Geográfico Nacional solicitando información.

**2. Servicios técnicos para colaborar en el archivo de toda documentación que ingresa y que es trasladada en respuesta de las solicitudes de Información Pública por parte de usuarios.**

**Actividad:** Colaboré en servicios técnicos con archivar la documentación ingresada de una forma correcta de toda documentación que ingresó y se le dio respuesta.

**Resultados:** Se logró un orden y control del archivo y se logró un manejo adecuado de las solicitudes de información del Instituto Geográfico Nacional.

**3. Servicios técnicos para colaborar en la atención de correos electrónicos ingresados al correo institucional respecto a solicitudes de información pública del Instituto Geográfico Nacional y seguimiento de los mismo.**

**Actividad:** Colaboré en servicios técnicos en la recepción y confirmación de todos los correos enviados con relación a solicitud de Información y fue distribuida a las distintas Áreas y Divisiones para poder dar respuesta a los usuarios.

**Resultados:** Se logró monitorear y archivar todas las solicitudes de información ingresadas al Instituto Geográfico Nacional y se distribuyó las solicitudes a las distintas Áreas y Divisiones para dar respuesta.



#### **4. Servicios técnicos para colaborar en la actualización de las redes sociales oficiales, así como preparación y traslado de documentos para ser publicados en el sitio web oficial de la institución.**

**Actividad:** Colaboré en servicios técnicos en la actualización de las redes sociales generando contenido, artes visuales y la publicación de las actividades que desarrollaron o en las que participaron las distintas Áreas y Divisiones para dar a conocer a los usuarios sobre los trabajos del Instituto. Colaboré también con la recopilación y entrega de toda la información pública de oficio y fue entregada a la División de Informática para que esta sea subida a la página web.

**Resultados:** Se logró la actualización de las redes sociales y de la información pública para ser subida a la página web.

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

**Actividad:** Apoyé con subir información a la página del SECAI de Acceso a la Información Pública.

**Resultados:** Se obtuvo estar al día con las publicaciones del SECAI.

**Resultados:** Se mantuvo informado al personal con los distintos artes de forma impresa o por grupos de socialización.

**Actividad:** Apoyé con la planificación de la celebración de los días festivos dentro del IGN.

**Resultados:** Se logró celebrar junto con los colaboradores una convivencia del IGN.

**Actividad:** Colaboré en servicios técnicos para la logística de promoción y mercadeo de productos a la venta del Instituto Geográfico Nacional de la mano del Área de Mercadeo y Ventas.

**Resultados:** Colaboré en servicios técnicos para promover los distintos productos y servicios que vende el Instituto Geográfico Nacional.

**Actividad:** Colaboré en servicios técnicos para la creación de artes para informar sobre distintas actividades y eventualidades dentro del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Se mantuvo informado al personal con los distintos artes de forma impresa o por grupos de socialización.

**Actividad:** Colaboré con la planificación de vuelos internacionales de la Directora con relación a la información Geoespacial.

**Resultados:** Colaboré en servicios técnicos en logística de vuelos, estadías y viáticos que permiten la asistencia de la Directora a estos eventos de importancia mundial.

**Actividad:** Colaboré en servicios técnicos en la elaboración de un guion gráfico y literario para la grabación de videos institucionales.

**Resultados:** Colaboré con las ideas principales, detalle de tomas y guion técnico para la elaboración de los videos institucionales.

**Actividad:** Colaboré en servicios técnicos en la toma de fotografías de distintos colaboradores del Instituto Geográfico Nacional, así como la publicación de las mismas junto con una leyenda sobre el porqué aman trabajar en el IGN.

**Resultados:** Colaboré con la toma de fotografías y redacción de la leyenda para dar a conocer al personal que trabaja detrás del IGN y cada una de sus funciones y aporte al Instituto.

**Actividad:** Apoyé con la implementación de TIKTOK.

**Resultados:** Se logró alcanzar a nuevas personas por medio de la red social.

**Actividad:** Colaboré con la toma de fotografías al personal para subir una narrativa sobre los colaboradores y su experiencia en el IGN.

**Resultados:** Se logró promover en redes sociales el aporte que tienen los colaboradores dentro del IGN.

**Actividad:** Apoyé con la traducción inglés-español, de reuniones internacionales por medio de zoom.

**Resultados:** Se logró informar a todos los colaboradores del Instituto sobre avances y actividades que realiza el IGN así como se pudo entretener a cada uno de ellos.

**Actividad:** Apoyé con la convocatoria de colaboradores expertos para formar una comisión de cartografía, catastro, geofísica e historia.

**Resultados:** Se logró formar una comisión en representación de Guatemala que representa estos puntos.

**Actividad:** Apoyé con realizar una alianza estratégica con Asisehace.com para promover los productos y servicios que ofrece el Instituto Geográfico Nacional y cuál es el procedimiento para obtenerlos.


**Resultados:** Se logró llegar a más usuarios a través de esta página web y apoyar con la simplificación de trámites para la obtención de productos y servicios del IGN.

F:



Stephanie Marie Peralta Gálvez  
DPI No. 2244 63160 0101  
Teléfono 3066-1110

F:



Lidia Pahola Méndez Mata  
Directora  
Instituto Geográfico Nacional

