

# Factura Pequeño Contribuyente

JOSÉ PABLO, MEYER SOSA

Nit Emisor: 84943653

JOSE PABLO MEYER SOSA

AVENIDA LAS AMERICAS 7-63 EDIFICIO TADEUS TORRE NORTE,  
zona 14, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

597522EB-D2F5-490D-8AEA-EAB152E46355

Serie: 597522EB Número de DTE: 3539290381

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 29-dic-2022 11:35:54

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2022 11:35:54

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato administrativo No. 2022-10-3-708 correspondiente al mes de diciembre de 2,022.	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



JOSÉ PABLO MEYER SOSA  
Lic. Relaciones Internacionales

JULIO ALBERTO CASTELLANOS OSORIO  
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA  
UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACION  
FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL  
INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL -IGN-



Lidia 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 11:35:54
Emisor:	84943653 - JOSÉ PABLO, MEYER SOSA
Establecimiento:	1 - JOSE PABLO MEYER SOSA
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 12,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	597522EB-D2F5-490D-8AEA-EAB152E46355
Serie:	597522EB
Número del DTE:	3539290381
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221201T11:35:5506:00597522EBD2F5490D8AEAEAB152E46355
Fecha de la consulta: 01/12/2022 11:37:05	

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

PERIODO: DICIEMBRE DE 2022

REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: ***"SERVICIOS PROFESIONALES PARA COLABORAR EN ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE RELACIONEN CON LAS CONTRATACIONES Y COMPRAS REALIZADAS POR EL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL".***

TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES

PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL -IGN-

NO. DE CONTRATO: 2022-10-3-708

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

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-10-3-708, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### **ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:**

**1. Servicios profesionales para colaborar con el seguimiento de las actividades del Departamento de compras.**

**Actividad:** Colaboré con la recepción, traslado y preparación de solicitudes, adquisiciones de compras al igual que el seguimiento a requerimientos para pago de servicios básicos y bienes, solicitudes de pedido realizadas por las diferentes divisiones técnicas, para el mantenimiento administrativo y desarrollo laboral de las áreas técnicas y administrativas del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Se cumplió en la recepción, traslado, análisis de solicitud según lo requerido y el proceso de la documentación, adquisición de bienes y liquidación correspondientes del mes en insumos y mantenimiento de las instalaciones del instituto.

**2. Servicios profesionales para colaborar con la transcripción de diferentes documentos necesarios para el seguimiento de las actividades de contrataciones y adquisiciones de la institución.**

**Actividad:** Colaboré con la redacción de distintos documentos; técnicos-financieros, términos de referencia y documentos administrativos del Instituto (cartas, firmas, solicitudes de cheques, autorizaciones, solicitudes de pedido y orden de compra).

**Resultados:** Se redactaron y generaron correctamente, diferentes documentos como parte del proceso burocrático para la realización de compras por medio de fondo rotativo y CUR, solicitar servicios y llevar a cabo adquisiciones para el mantenimiento y funcionamiento del Instituto.

**3. Servicios profesionales para colaborar en actividades relacionadas con solicitudes de pedido, órdenes de compra, liquidaciones por concepto de contratación de servicios y compras.**

**Actividad:** Colaboré en la realización de distintos documentos, elaboración y control de informes financieros, planificación de cuota financiera mensual, como parte del proceso burocrático para la realización de compras, planificación mensual, solicitud de servicios y llevar a cabo adquisiciones para el mantenimiento y funcionamiento del Instituto.

**Resultados:** Se ejecutó en tiempo, utilizando datos relevantes respecto a los cuadros de carácter financieros realizados, para la planificación de la asignación presupuestaria mensual, asignando los montos correspondientes, tomando en cuenta gastos, compras y servicios por solicitar.

**4. Servicios profesionales en la conformación de expedientes para compras y contratación de servicios.**

**Actividad:** Colaboré en la conformación de expedientes, para la realización de compras por bienes, insumos y servicios, con los trámites correspondientes para pago a los proveedores, archivando los expedientes según la modalidad de compra.

**Resultados:** Se conformaron los expedientes con solicitud de pedido, para la realización de compras por bienes, insumos y servicios, con los trámites correspondientes para pago a los proveedores, archivando los expedientes según la modalidad de compra.

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

**Actividad:** Colaboré asistiendo a reuniones administrativas-financieras, en el Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Se logró la planificación mensual de cuotas financiera logrando ejecutar lo correspondiente a las adquisiciones correspondiente al mes vigente.

F.

Jose Pablo Meyer Sosa

DPI: 2079475030101

Cel: 30312680

F.

JULIO ALBERTO CASTELLANOS OSOY  
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA  
UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACION  
FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL  
INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL -IGN-



Licda. Párola Méndez Mata  
Directora  
Instituto Geográfico Nacional





## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

PERIODO: DEL 03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: **"SERVICIOS PROFESIONALES PARA COLABORAR EN ACTIVIDADES Y PROCESOS QUE SE RELACIONEN CON LAS CONTRATACIONES Y COMPRAS REALIZADAS POR EL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL".**

TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES

PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL -IGN-

NO. DE CONTRATO: 2022-10-3-708

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

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-10-3-708, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe final de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. Servicios profesionales para colaborar con el seguimiento de las actividades del Departamento de compras.

**Actividad:** Colaboré con la recepción, traslado y preparación de solicitudes, adquisiciones de compras al igual que el seguimiento a requerimientos para pago de servicios básicos y bienes, solicitudes de pedido realizadas por las diferentes divisiones técnicas, para el mantenimiento administrativo y desarrollo laboral de las áreas técnicas y administrativas del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Se cumplió con las metas establecidas en la recepción, traslado, análisis de solicitudes y el proceso final de la documentación, adquisición de bienes y liquidación correspondiente, en insumos y mantenimiento de las instalaciones del instituto.

#### 2. Servicios profesionales para colaborar con la transcripción de diferentes documentos necesarios para el seguimiento de las actividades de contrataciones y adquisiciones de la institución.

**Actividad:** Colaboré con la redacción final de distintos documentos; técnicos-financieros, términos de referencia y documentos administrativos del Instituto (cartas, firmas, solicitudes de cheques, autorizaciones, solicitudes de pedido y orden de compra).

**Resultados:** Se redactó y generó correctamente, diferentes documentos como parte del proceso burocrático para la realización de compras, por medio de fondo rotativo y CUR,

solicitar servicios y llevar a cabo adquisiciones para el mantenimiento y funcionamiento del Instituto.

**3. Servicios profesionales para colaborar en actividades relacionadas con solicitudes de pedido, órdenes de compra, liquidaciones por concepto de contratación de servicios y compras.**

**Actividad:** Colaboré en la realización final de documentos, elaboración y control de informes financieros, planificación para solicitud de cuota financiera, como parte del proceso burocrático para la realización de compras, planificación, solicitud de servicios y realización de adquisiciones para el mantenimiento y funcionamiento del Instituto.

**Resultados:** Se ejecutó en tiempo, planificando y utilizando los datos de cuadros de carácter financiero realizado, para la planificación y la asignación presupuestaria final, asignando los montos correspondientes, de compras y servicios solicitados.

**4. Servicios profesionales en la conformación de expedientes para compras y contratación de servicios.**


**Actividad:** Colaboré en la conformación final de expedientes, para la realización de compras por bienes, insumos y servicios, con los trámites correspondientes para pago a los proveedores, archivando los expedientes según la modalidad de compra.

**Resultados:** Colaboré con éxito en la conformación de expedientes con solicitud de pedido, para la realización de compras por bienes, insumos y servicios, con los trámites correspondientes para pago a los proveedores, archivando los expedientes según la modalidad de compra, logrando así un porcentaje alto en ejecución por parte del IGN.

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

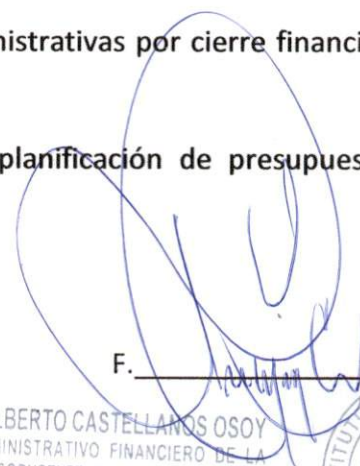
**Actividad:** Colaboré asistiendo a reuniones administrativas por cierre financiero, a nivel institucional.

**Resultados:** Dentro de la reunión se logró la planificación de presupuesto y cuota financiera final para su ejecución.

F.   
Jose Pablo Meyer Sosa  
DPI: 2079475030101  
Cel: 30312680



  
Licda. Páola Méndez Mata  
Directora  
Instituto Geográfico Nacional

F.   
JULIO ALBERTO CASTELLANOS OSOY  
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA  
UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DEL  
INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL -IGN-







## *Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala*

### CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito secretario de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

HACE CONSTAR:

Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):



**JOSE PABLO MEYER SOSA**

**LIC. EN RELACIONES INTERNACIONALES**

COLEGIADO No. 6289

Desde el: 10/11/2020, con cuotas canceladas al 30/09/2022, con Calidad de Colegiado Activo al 31/12/2022



Esa constancia tiene vigencia de 3 meses a partir de la fecha de emisión y únicamente permitirá registrar dos validaciones por medio del código Qr.

Constancia No. 79040\_2022, emitida el: 11/08/2022