

## 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:

B8592206-214F-40A4-8F55-E09351C491C6

Serie: B8592206 Número de DTE: 558842020

Número Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-dic-2022 08:43:14

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2022 08:43:14

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 al mes de diciembre de 2022.	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	10,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Licda. Pahola Méndez Mata  
Directora  
Instituto Geográfico Nacional

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



**Régimen de Factura Electrónica en Línea**  
**Verificación de Documento Tributario Electrónico**

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/12/2022 08:43:14
Emisor:	112142397 - NIKOLLE ALESSANDRA, TOLEDO ORELLANA
Establecimiento:	1 - NIKOLLE TOLEDO
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 10,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	B8592206-214F-40A4-8F55-E09351C491C6
Serie:	B8592206
Número del DTE:	558842020
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221201T08:43:1506:00B8592206214F40A48F55E09351C491C6
Fecha de la consulta: 01/12/2022 08:44:27	

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 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:** colaboré en servicios técnicos para la elaboración de presentaciones para ser utilizadas en reuniones de carácter interinstitucional y en la transcripción de documentos oficiales.

**Resultados:** las presentaciones que se utilizaron en reuniones fueron claras y concisas, mientras que los documentos fueron bien redactados y entregados antes del plazo requerido.

#### 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:** colaboré 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 de la Institución.

**Resultados:** El orden y digitalización de documentos se llevó con éxito siendo de una manera correcta.

#### 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:** colaboré 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 y reuniones institucionales programadas y durante el mes se estuvo organizando la agenda de todo el personal de apoyo a la Dirección General llevando orden en cada una de las actividades de los licenciados.



**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 satisfactoriamente, siendo 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:** colaboré en servicios técnicos revisando y corrigiendo documentos y expedientes, así auxiliando a los licenciados, quienes son de apoyo jurídico a la Dirección General
- / **Resultados:** Se realizaron exitosamente dichos documentos y expedientes, viendo la redacción y coherencia en los mismos, siendo acabados correctamente.

F:   
Nikolle Alessandra Toledo Orellana  
DPI No. 2986 59409 010  
Teléfono 3703-2153

F:   
Licda. 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 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 final 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:** colaboré en servicios técnicos en la elaboración de presentaciones para ser utilizadas en reuniones de carácter interinstitucional y en la transcripción de documentos oficiales.
- ✓ **Resultados:** las presentaciones utilizadas en las reuniones de carácter interinstitucional fueron concretas y de fácil entendimiento, mientras que los documentos se redactaron con coherencia y correctamente, haciendo su entrega antes del plazo requerido.

#### 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:** colaboré en servicios técnicos en la digitalización y archivo de documentos emitidos y recibidos para la cooperación interinstitucional, igualmente, aportando ideas para la generación de proyectos en favor de la Institución.

**Resultados:** Los documentos se digitalizaron en orden y eficientemente y el archivo de los mismos se ha ordenado para una mejor organización.

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

**Resultados:** La Directora General se mantuvo informada sobre las actividades y reuniones institucionales programadas, poniéndolas en horarios estratégicos y ordenados, asimismo, durante el mes se organizó y planificó la agenda del personal de apoyo a la Dirección General llevando orden en cada una de las actividades de los licenciados.

**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 se concluyeron satisfactoriamente, siendo 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:** colaboré en servicios técnicos en la revisión y corrección de documentos y expedientes, así auxiliando a los licenciados, quienes son de apoyo jurídico a la Dirección General.

**Resultados:** Se realizaron exitosamente dichos documentos y expedientes, viendo la redacción y coherencia en los mismos, siendo acabados correctamente y entregados en tiempo.

F: 

Nikolle Alessandra Toledo Orellana  
DPI No. 2986 59409 010  
Teléfono 3703-2153

F:   
Licda. Pahola Méndez Mata  
Directora  
Instituto Geográfico Nacional

