

Factura Pequeño Contribuyente

CARMEN GABRIELA, HERRERA MEZA

Nit Emisor: 16142365

CARMEN GABRIELA HERRERA MEZA

18 CALLE GUATEMALA 11-75 COLONIA MARISCAL, zona 11,
Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

15018A49-21EB-438E-8163-0315CD3BE8F2

Serie: 15018A49 Número de DTE: 569066382

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 29-dic-2022 07:57:05

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2022 07:57:05

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.2022-10-3-747 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

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Carmen Herrera Meza

Ing. Oscar Cruz Ramos



Licda. Párola 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 07:57:05
Emisor:	16142365 - CARMEN GABRIELA, HERRERA MEZA
Establecimiento:	2 - CARMEN GABRIELA HERRERA MEZA
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 8,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	15018A49-21EB-438E-8163-0315CD3BE8F2
Serie:	15018A49
Número del DTE:	569066382
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221201T07:57:0506:0015018A4921EB438E81630315CD3BE8F2
Fecha de la consulta: 01/12/2022 08:12:46	

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 EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS, RECOPIACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS COMPETENCIAS INSTITUCIONALES"
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADOS EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
NO. DE CONTRATO: 2022-10-3-747
PLAZO DE CONTRATO: DEL 03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-10-3-747 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 recepción, análisis y archivo de documentos:

Actividades: Colaboré en servicios técnicos en lo referente a recepción de oficios circulares que provienen del área de Recursos humanos, división de Geografía y de igual manera en la recepción y archivo de 24 Bancos de marca y 3 Vértices geodésicos.

Resultados: Recibir y archivar oficios circulares, solicitudes de Bancos de marca y vértices geodésicos de acuerdo a fecha en que son admitidos, para que al momento en que haya que realizar consultas de información, la misma se encuentre sin mayor inconveniente.

2. Servicios técnicos para colaborar en actividades de recopilación y transcripción de información para atender requerimientos:

Actividad: Colaboré en servicios técnicos en el análisis de documentos tales como 24 solicitudes de Bancos de Marca y 3 Vértices geodésicos para que con base a ficha de descripción correspondiente se transcriba y comunique la información solicitada por empresas y personas.

Resultados: Responder de manera clara y concisa a los requerimientos que son solicitados.

3. Servicios técnicos para colaborar en actividades relacionadas con las competencias institucionales:

Actividad: Colaboré en servicios técnicos para dar seguimiento a papelería que es solicitada a la División de Geodesia por entidades como: Ministerio Público, Datos CORS solicitados por empresas como Topografía Chinchilla, Grupo corporativo Santa Ana entre otros.

Resultados: Responder de manera óptima los requerimientos que son solicitados tanto a nivel interno como externo.

4. Servicios técnicos para colaborar en el proceso de generación de documentos oficiales:

Actividad: Colaboré en servicios técnicos de la división de Geodesia, en lo que concierne a la realización de oficios de nombramientos, solicitud de viáticos, solicitud de cheques que al momento de realizarse una comisión como la del Volcán de Pacaya se hacen necesarios para poder llevar a cabo la misma.

Resultados: respuesta óptima en el momento que son solicitados los documentos.

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

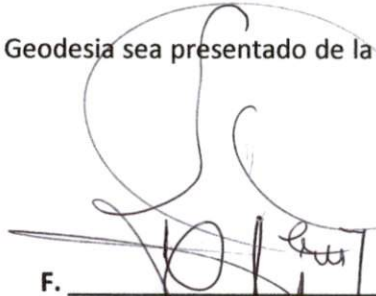
Actividad: Colaboré en servicios técnicos apoyando al área financiera en fotocopiar documentos tales como el formulario de diagnóstico de necesidades DNC del año 2023.

Colaboré en revisar la redacción del manual de normas y procedimientos de la división de Geodesia.

Resultados: Documentos que deben ser llenados por determinado personal del IGN sean entregados en el momento que se requiere. (Formulario DNC 2023)

Que el manual de normas y procedimientos de la División de Geodesia sea presentado de la mejor manera.

F. 
Carmen Gabriela Herrera Meza
DPI: 2582971900101
Tel: 53574496

F. 
Ing. Oscar Cruz Ramos
Subdirector general del IGN
con funciones temporales


Lidia 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 EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS, RECOPIACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS COMPETENCIAS INSTITUCIONALES"
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADOS EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
NO. DE CONTRATO: 2022-10-3-747
PLAZO DE CONTRATO: DEL 03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-10-3-747 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 recepción, análisis y archivo de documentos:

Actividad: Colaboré en servicios técnicos en la recepción de oficios que se reciben en el área financiera y posterior archivo donde corresponda.

Resultados: Recibir y archivar oficios de acuerdo a la fecha en que son admitidos y en el lugar correspondiente para llevar mayor orden.

Actividad: Colabore en servicios técnicos en la recepción de oficios circulares, solicitudes de BM y vértices geodésicos y al finalizar el proceso, archivar en el leitz correspondiente.

Resultados: Recibir y archivar oficios circulares, solicitudes de BM y vértices geodésicos de acuerdo a fecha en que son admitidos para que al momento de realizar consultas, la información que se solicite se encuentre sin mayor inconveniente.

Actividad: Colaboré en servicios técnicos en lo que corresponde a la recepción de oficios que provienen del área de recursos humanos, división de geografía, entre otros, al igual que bauchers correspondientes a personal de renglón 031; 20 bancos de marca y 2 vértices geodésicos, posterior archivo de los mismos.

Resultados: Recibir documentos que entran a la división de geodesia para luego archivar de acuerdo a fecha en que se reciben para que posteriores consultas sean fáciles de realizar.

2. Servicios técnicos para colaborar en actividades de recopilación y transcripción de información para atender requerimientos:

Actividad: Colaboré en servicios técnicos en atender requerimientos que se reciben en el área financiera.

Resultados: Transcribir información que se solicita y tener así una respuesta óptima en el momento indicado.

Actividad: Colaboré en servicios técnicos en el análisis y recopilación de documentos que entran a la división de geodesia, tales como 27 solicitudes de Bancos de marca y 3 Vértices geodésicos para que con base a ficha de descripción la información solicitada por empresas y personas sea enviada.

Resultados: Responder de manera clara y concisa requerimientos que son solicitados.

Actividad: Colaboré en servicios técnicos en el análisis de 20 solicitudes de Bancos de marca y 2 Vértices geodésicos, para que con base a ficha de descripción correspondiente se transcriba y comunique la información solicitada por empresas o personas.

Resultados: Comunicar de manera óptima requerimientos que son solicitados por empresas y personas.

3. Servicios técnicos para colaborar en actividades relacionadas con las competencias institucionales:

Actividad: Colaboré en servicios técnicos para atender oficios que ingresan al área financiera que son solicitados por entidades tales como: Despacho del ministro, finanzas, entre otros

Resultados: Responder oficios de manera óptima, es decir que la respuesta llegue en el momento que se necesita.

Actividad: Colaboré en servicios técnicos para dar seguimiento a la papelería que es solicitada a la División de Geodesia por entidades como: Ministerio Público, datos CORS, entre otros.

Resultados: Responder de manera óptima tanto en tiempo como en transferir la información que es solicitada y así poder desarrollar y mantener relaciones cordiales tanto a nivel interno como externo.

Actividad: Colaboré en servicios técnicos para dar cumplimiento a solicitudes que ingresan a la División de geodesia por parte de instituciones como el Ministerio público, Datos CORS que son solicitados por empresas como topografía Chinchilla, Grupo corporativo santa Ana, entre otros.

Resultados: Disponibilidad de atender requerimientos solicitados por usuarios de manera clara y concisa y de esta forma mantener clientes satisfechos.

4. Servicios técnicos para colaborar en el proceso de generación de documentos oficiales:

Actividad: Colaboré en servicios técnicos en el área financiera para la generación de documentos oficiales de entidades que solicitan información como el Despacho de ministro, DIPLAN, Finanzas.

Resultados: Realización de documentos oficiales que son requeridos al área financiera por entidades diversas.

Actividad: Colaboré en servicios técnicos realizando oficios que son solicitados a la División de geodesia por parte de recursos humanos, área financiera, solicitudes de bancos de marca entre otros.

Resultados: Respuesta óptima de oficios en la fecha que son solicitados.

Actividad: Colaboré en servicios técnicos generados en la División de Geodesia, al realizar oficios de nombramientos, solicitud de viáticos y cheques al momento de realizarse comisiones, como la del Volcán de Pacaya.

Resultados: documentos generados de manera óptima al momento que deben ser entregados.

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

Actividad: Colaboré en servicios técnicos, cubriendo en horario de almuerzo a la recepcionista.

Resultados: Atender cordialmente a las personas que ingresan al instituto, enviándolos al lugar donde les dan la información o a la diligencia que vienen a realizar.

Actividad: Colaboré en servicios técnicos al fotocopiar e imprimir documentos que se necesitan en la división y cuando se solicita apoyo por parte del área financiera para fotocopiar algún documento.

Resultados: tener el material que se solicita cuando se necesita.

Actividad: Colaboré en servicios técnicos en apoyar al área financiera en fotocopiar documentos tales como el formulario de diagnóstico de necesidades DNC del año 2023.

Colaboré en revisar la redacción del manual de normas y procedimientos de la división de geodesia.

Resultados: Documentos que deben ser llenados determinado personal del IGN sean entregados en el momento que se requiere. (formulario DNC 2023)

Que el manual de normas y procedimientos de la División de Geodesia sea presentado de la mejor manera

F.

Carmen Gabriela Herrera Meza
DPI: 2582971900101
Tel: 53574496

F.

Ing. Oscar Cruz Ramos
Subdirector general del IGN
con funciones temporales



Lidia Párola Méndez Mata
Directora
Instituto Geográfico Nacional

