

## Factura Pequeño Contribuyente

LUIS ANGEL DE JESÚS, LEPE ESTRADA

Nit Emisor: 68750064

SERIGRAFÍA HERMANOS LEPE

17 CALLE 28-25 COLONIA VILLA HERMOSA 1, zona 7, San Miguel  
Petapa, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

310C9ECC-1A4A-4F99-9F73-857C8E21C77B

Serie: 310C9ECC Número de DTE: 441077657

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 29-dic-2022 09:16:07

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2022 09:16:07

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. 2022-10-3-713 correspondiente al mes de diciembre de 2022.	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	9,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

**CANCELADO**

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



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



Licda. Pihola 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 09:16:07
Emisor:	68750064 - LUIS ANGEL DE JESÚS, LEPE ESTRADA
Establecimiento:	1 - SERIGRAFÍA HERMANOS LEPE
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 9,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	310C9ECC-1A4A-4F99-9F73-857C8E21C77B
Serie:	310C9ECC
Número del DTE:	441077657
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221201T09:16:0806:00310C9ECC1A4A4F999F73857C8E21C77B
Fecha de la consulta:	01/12/2022 09:33:45

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: "SERVICIO TÉCNICO PARA COLABORAR EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SEGUIMIENTO DE GESTIONES RELACIONADAS CON PROCESOS DE COMPRAS".

TIPO DE SERVICIO: TECNICOS

PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL -IGN-

No. DE CONTRATO: 2022-10-3-713

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

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-10-3-713, 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 compilación de documentos relacionados al proceso de compras.**

**Actividad:** colaboré en los servicios técnicos en la verificación de diferentes documentos que llegan de otras áreas y divisiones a la Unidad Desconcentrada de Administración financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Agilizar los procedimientos de los diferentes documentos que llegan al área de compras.

**2. Servicios técnicos para colaborar con el seguimiento de diferentes documentos, relacionados con procesos de compras o actividades de la institución.**

**Actividad:** colaboré en los servicios técnicos en la recepción de varios documentos oficiales verificando que lleven las firmas necesarias, a la Unidad Desconcentrada de Administración financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Recepción de documentos que llenen los puntos necesarios (cartas, firmas, autorizaciones, orden de compra) para la compra de insumos o pagos de servicios para uso del Instituto Geográfico Nacional.

**3. Servicios técnicos para colaborar con la conformación de diversos expedientes, seguimiento de gestiones y resguardo de los documentos.**

**Actividad:** colaboré en los servicios técnicos en conformar expedientes darles seguimiento y mantener control de archivos de documentos oficiales de la Unidad Desconcentrada de Administración financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** un mejor seguimiento de las gestiones financieras y mejor control de documentos para archivarlos y mantenerlos ordenados en un lugar asignado para su requerimiento necesario.

**4. Servicios técnicos para colaborar en el seguimiento a las cotizaciones solicitadas a posibles proveedores.**

**Actividad:** colaboré en los servicios técnicos con el seguimiento a las cotizaciones solicitadas para las compras de insumos o pagos de servicios en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Darles seguimiento a las solicitudes de cotizaciones a los proveedores y agilizar el trámite con las compras a los proveedores para el requerimiento de insumos y bienes que serán usadas en las áreas y divisiones del Instituto Geográfico Nacional.

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

**Actividad:** colaboré en los servicios técnicos a solicitar firmas de diferentes documentos para su debida aprobación y fotocopiar documentos para su resguardo en el área de compras de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Agilizar los procedimientos del área de compras, mantener ordenados y guardados los documentos que amparen todos los procedimientos.

F.

Luis Angel de Jesús Lepe Estrada  
DPI.2052 85201 0101  
Cel.: 35515949

F.

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



Licda. Pahola 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: "SERVICIO TÉCNICO PARA COLABORAR EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN, CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y SEGUIMIENTO DE GESTIONES RELACIONADAS CON PROCESOS DE COMPRAS".

TIPO DE SERVICIO: TECNICOS

PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL -IGN-

No. DE CONTRATO: 2022-10-3-713

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

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-10-3-713, 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 compilación de documentos relacionados al proceso de compras**

**Actividad:** Apoyé en la recepción de varios expedientes que llegan de otras áreas y divisiones, para la compra de insumos y/o equipo electrónico para ser utilizados en la Unidad Desconcentrada de Administración financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Control y agilización de los documentos para las compras de insumos y/o equipo eléctrico para el Instituto Geográfico Nacional.

**2. Servicios técnicos para colaborar con el seguimiento de diferentes documentos, relacionados con procesos de compras o actividades de la institución.**

**Actividad:** Colaboré en la redacción de diferentes documentos oficiales, que tengan completo su documentación necesaria y que tengan las firmas necesarias para su pronta gestión, en la Unidad Desconcentrada de Administración financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Redacción de varios documentos para la compra y/o pago de diferentes insumos y servicios y verificar que los documentos lleven los puntos necesarios (cartas, firmas, autorizaciones, orden de compra) para uso del Instituto Geográfico Nacional.

**3. Servicios técnicos para colaborar con la conformación de diversos expedientes, seguimiento de gestiones y resguardo de los documentos.**

**Actividad:** Colaboré en mantener un control de diferentes archivos y documentos oficiales para la compra diferentes necesidades de la Unidad Desconcentrada de Administración financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

- / **Resultados:** Mantener un control de los documentos para archivarlos y mantenerlos ordenados para su pronta gestión.

**4. Servicios técnicos para colaborar en el seguimiento a las cotizaciones solicitadas a posibles proveedores.**

- / **Actividad:** Colaboré con el seguimiento a las cotizaciones para la compra de insumos o pagos de servicios en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

- / **Resultados:** Darles seguimiento a las solicitudes de las demás áreas y divisiones para el requerimiento de insumos y bienes para el uso del Instituto Geográfico Nacional.

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

- / **Actividad:** Colaboré a solicitar firmas de diferentes documentos para su debida aprobación y fotocopiar documentos para su resguardo en el área de compras de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

- / **Resultados:** Agilizar los procedimientos del área de compras, mantener ordenados y guardados los documentos que amparen todos los procedimientos.

F.   
Luis Ángel de Jesús Lepe Estrada  
DPI.2052 85201 0101  
Cel.: 35515949

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



F.   
Licda. Pahola Méndez Mata  
Directora  
Instituto Geográfico Nacional

