

## Factura Pequeño Contribuyente

GLORIA LIZBETH, HERNANDEZ REYES

Nit Emisor: 16137051

GLORIA LIZBETH HERNANDEZ REYES

18 AVENIDA 6-40 EDIFICIO SANTA FE COLONIA LA MONTAÑA, 503  
zona 16, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

1909F8D2-6F71-48B3-9F42-A1529019BDE4

Serie: 1909F8D2 Número de DTE: 1869695155

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 29-dic-2022 15:30:17

Fecha y hora de certificación: 01-dic-2022 15:30:17

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. 2022-10-3-706 correspondiente al mes de diciembre 2022.	12,000.00	0.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	12,000.00	

\* 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"

## Información del DTE



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

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	29/12/2022 15:30:17
Emisor:	16137051 - GLORIA LIZBETH, HERNANDEZ REYES
Establecimiento:	1 - GLORIA LIZBETH HERNANDEZ REYES
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 12,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	1909F8D2-6F71-48B3-9F42-A1529019BDE4
Serie:	1909F8D2
Número del DTE:	1869695155
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220221201T15:30:1806:001909F8D26F7148B39F42A1529019BDE4
Fecha de la consulta: 01/12/2022 15:31:42	

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:** DE DICIEMBRE DEL 2022  
**REGLÓN:** 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL  
**OBJETO:** "SERVICIOS TECNICOS PARA COLABORAR EN LAS  
ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL, ANALISIS Y TRANSCRIPCION DE  
DOCUMENTOS"  
**TIPO DE SERVICIO:** TECNICOS  
**PRESTADO EN:** INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL  
**NO. DE CONTRATO:** 2022-10-3-706  
**PLAZO DEL CONTRATO:** DEL 03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo 2022-10-3-706, 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 ayuda de memoria de las diferentes reuniones que son atendidas por la Dirección General.

**Actividad:** Servicios técnicos en las diferentes reuniones que llegaron a audiencia con la Directora.

**Resultados:** En dichas reuniones se llegan a acuerdos los cuales se les da seguimiento para su cumplimiento y ejecución, brindándoles el apoyo necesario para cumplir con lo solicitado.

**Actividad:** Servicios técnicos para recibir al grupo de representantes del municipio de Barillas, de El Quiché, quienes pidieron audiencia con la Directora General.

**Resultados:** Se recibió a los miembros representantes de las diferentes aldeas del municipio de Barillas, El Quiché, a fin de darle seguimiento a una solicitud de delimitación de su municipio y poder separarse para hacer su propio municipio, se les atendió y se les guio para que llenen los requisitos necesarios para continuar con el tramite respectivo.

**Actividad:** Servicios técnicos para recibir a los miembros de las nuevas autoridades del Servicio Geográfico Militar.

**Resultados:** Los miembros de las nuevas autoridades del Servicio Geográfico Militar llegaron a ponerse a las ordenes del Instituto Geográfico Nacional a fin de poder trabajar juntos y que esto sea de apoyo mutuo para ambas instituciones.

**Actividad:** Servicios técnicos en la programación y celebración del Consejo Administrativo con los jefes de área del Instituto Geográfico Nacional, el cual debe celebrarse dos veces al mes, de conformidad con el Reglamento.

**Resultados:** Se realizaron las reuniones conforme lo dispuesto en el Reglamento del Instituto cumpliéndose con todos los estándares de higiene establecidas por el Ministerio para evitar el contagio de la pandemia.

**Actividad:** Servicios técnicos en la programación y celebración del Consejo Técnico con los jefes de división del Instituto Geográfico Nacional, el cual debe celebrarse una vez al mes, de conformidad con el Reglamento.

**Resultados:** Se realizó la reunión conforme lo dispuesto en el Reglamento del Instituto tomando nota de los procesos para darle seguimiento a fin de lograr cumplir con los objetivos propuestos.

**2. Servicios técnicos para colaborar en el proceso de digitación de información en los documentos necesarios para los procesos de Dirección General del Instituto Geográfico Nacional.**

**Actividad:** Servicios técnicos en conjunto con el asesor jurídico en la elaboración de actas y revisión de documentos.

**Resultado:** Mantener al día las actas tanto del Consejo Administrativo como del Consejo Técnico para dejar constancia de lo discutido en las mismas.

**3. Servicios técnicos para colaborar en el análisis de documentos para orientar en las acciones administrativas por parte de la Dirección General.**

**Actividad:** Servicios técnicos en la revisión de Actas del Consejo del Registro de Información Catastral en las cuales participa la Directora del Instituto Geográfico Nacional y la revisión de los diferentes documentos que respaldan los puntos a tratar en dichas reuniones.

**Resultados:** Dichas actas reflejan las decisiones tomadas por el Consejo del Registro de Información Catastral, se revisan para que las mismas no lleven errores tanto de forma como de fondo y que cumplan con los requisitos legales de los puntos a tratar y que el sentido de las decisiones sean claras y transparentes antes de la respectiva firma de la Directora, asimismo

todos los documentos que envían y que respaldan los puntos tratados los cuales se revisan a fin de que cumplan con los requisitos legales a fin de que puedan aprobarse o improbarse en dichas reuniones.

**Actividad:** Servicios técnicos en el estudio y análisis de documentos que llegan a la Dirección General.

**Resultados:** Con la finalidad de obtener una mejor claridad en las diferentes solicitudes que llegan al Instituto Geográfico Nacional se realizó el análisis de varios documentos a fin de que pueda darle una mejor respuesta al solicitante.

**Actividad:** Servicios técnicos en el estudio y análisis de las leyes y reglamentos de los Institutos Geográficos de otros países para mejorar el servicio del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Para brindar un mejor servicio a los clientes que requieren de los productos del Instituto geográfico nacional, es necesario implementar nuevos procedimientos Y así lograr un mejor servicio.

**4. Servicios técnicos para colaborar en la transcripción de informes o recopilación de información para requerimientos que sean remitidos a otras instituciones o que sean de interés para la Dirección General.**

**Actividad:** Servicios técnicos en la revisión final del Manual de Dirección para el DIPLAN.

**Resultados:** En dicho manual se establecen los procedimientos que se siguen en la Dirección General y que en conjunto con las personas encargadas del DIPLAN se hizo una revisión final para su posterior aprobación.

**Actividad:** Servicios técnicos con darle seguimiento a los expedientes de los eventos que se realizan en el Instituto Geográfico Nacional.

**Resultado:** Agilizar el proceso de elaboración del expediente para la respectiva aprobación y realización del Evento.

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

**Actividad:** Servicios técnicos con mi asistencia a las reuniones del Consejo Administrativo, que se realizan dos veces al mes, tomando nota y dando seguimiento a los asuntos pendientes de las reuniones anteriores.

**Resultados:** Lograr cumplir con los pendientes de cada sesión para la agilización de los objetivos del Instituto Geográfico Nacional.

**Actividad:** Servicios técnicos con mi asistencia a la reunión del Consejo Técnico, que se realiza una vez al mes, tomando nota y dando seguimiento a los asuntos pendientes de las reuniones anteriores.

**Resultados:** Lograr cumplir con los pendientes de cada sesión para la agilización de los objetivos del Instituto Geográfico Nacional.

**Actividad:** Servicios técnicos al asesor jurídico en la elaboración de actas y revisión de documentos.

**Resultados:** Mantener al día las actas tanto del Consejo Administrativo, como del Consejo Técnico, para dejar constancia de lo discutido en las mismas.

**Actividad:** Servicios técnicos en la convocatoria para la reunión de comisiones del Instituto Panamericano de Geografía e Historia para planificar los trabajos a realizar para el próximo año.

**Resultado:** Como representante de Guatemala, ante el Instituto Panamericano de Geografía e Historia deben convocarse a las diferentes comisiones a fin de realizar la planificación de los proyectos a presentar para el próximo año.

F.

Gloria Lizbeth Hernández Reyes  
Número de DPI: 2767349040101  
Teléfono 50190927



F.

Licda. Pahola Méndez Mata  
Directora  
Instituto Geográfico Nacional

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO:	DE 03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022
REGLÓN:	029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL
OBJETO:	"SERVICIOS TECNICOS PARA COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ANALISIS Y TRANSCRIPCION DE DOCUMENTOS"
TIPO DE SERVICIO:	TECNICOS
PRESTADO EN:	INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
NO. DE CONTRATO:	2022-10-3-706
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 03 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo 2022-10-3-706, 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 ayuda de memoria de las diferentes reuniones que son atendidas por la Dirección General.

**Actividad:** Servicios técnicos en las diferentes reuniones que llegaron a audiencia con la Directora, atendándose a visitantes del municipio de Barillas departamento del Quiché, a las autoridades del Servicio Geográfico Militar, a los delegados de las diferentes comisiones del Instituto Panamericano de Geografía e Historia.

**Resultados:** En dichas reuniones se llegan a acuerdos los cuales se les da seguimiento para su cumplimiento y ejecución, brindándoles el apoyo necesario para cumplir con lo solicitado y poder programar actividades para el cumplimiento de las mismas

**Actividad:** Servicios técnicos en la programación y celebración del Consejo Administrativo con los jefes de área del Instituto Geográfico Nacional, el cual debe celebrarse dos veces al mes, de conformidad con el Reglamento.

**Resultados:** Se realizaron las reuniones conforme lo dispuesto en el Reglamento del Instituto cumpliéndose con todos los estándares de higiene establecidas por el Ministerio para evitar el contagio de la pandemia.

**Actividad:** Servicios técnicos en la programación y celebración del Consejo Técnico con los jefes de división del Instituto Geográfico Nacional, el cual debe celebrarse una vez al mes, de conformidad con el Reglamento.

**Resultados:** Se realizaron las reuniones conforme lo dispuesto en el Reglamento del Instituto tomando nota de los procesos para darle seguimiento a fin de lograr cumplir con los objetivos propuestos.

2. **Servicios técnicos para colaborar en el proceso de digitación de información en los documentos necesarios para los procesos de Dirección General del Instituto Geográfico Nacional.**

**Actividad:** Servicios técnicos en conjunto con el asesor jurídico en la elaboración de actas y revisión de documentos, las cuales deben documentarse de conformidad con la ley para que sirvan de respaldo de las decisiones tomadas.

**Resultado:** Mantener al día las actas tanto del Consejo Administrativo como del Consejo Técnico para dejar constancia de lo discutido en las mismas.

3. **Servicios técnicos para colaborar en el análisis de documentos para orientar en las acciones administrativas por parte de la Dirección General.**

**Actividad:** Servicios técnicos en la revisión de Actas del Consejo del Registro de Información Catastral en las cuales participa la Directora del Instituto Geográfico Nacional y la revisión de los diferentes documentos que respaldan los puntos a tratar en dichas reuniones.

**Resultados:** Dichas actas reflejan las decisiones tomadas por el Consejo del Registro de Información Catastral, se revisan para que las mismas no lleven errores tanto de forma como de fondo y que cumplan con los requisitos legales de los puntos a tratar y que el sentido de las decisiones sean claras y transparentes antes de la respectiva firma de la Directora, asimismo todos los documentos que envían y que respaldan los puntos tratados los cuales se revisan a fin de que cumplan con los requisitos legales a fin de que puedan aprobarse o improbarse en dichas reuniones.

**Actividad:** Servicios técnicos en el estudio y análisis de documentos que llegan a la Dirección General, así como los manuales de operaciones del Instituto Geográfico Nacional y los manuales de las diferentes áreas.

**Resultados:** Con la finalidad de obtener una mejor claridad en las diferentes solicitudes que llegan al Instituto Geográfico Nacional se realizaron los análisis de varios documentos a fin de que puedan darle una mejor guía para los colaboradores del Instituto.

4. **Servicios técnicos para colaborar en la transcripción de informes o recopilación de información para requerimientos que sean remitidos a otras instituciones o que sean de interés para la Dirección General.**

**Actividad:** Servicios técnicos en la revisión final del Manual de Dirección para el DIPLAN, revisión de expedientes para los eventos de compras que se realizan en el Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** En dicho manual se establecen los procedimientos que se siguen en la Dirección General siendo importante la guía para los colaboradores de la Dirección y del Instituto, la revisión de expedientes tiene como resultado el cumplimiento de los procesos para que estos llenen los requisitos que establece la ley para que se celebren los mismos.

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

**Actividad:** Servicios técnicos con mi asistencia a las reuniones del Consejo Administrativo y Consejo Técnico, que se realizan de conformidad con lo establecido en el Reglamento.

**Resultados:** Lograr cumplir con los pendientes de cada sesión para la agilización de los objetivos del Instituto Geográfico Nacional.

**Actividad:** Servicios técnicos al asesor jurídico en la elaboración de actas y revisión de documentos.

**Resultados:** Mantener al día las actas tanto del Consejo Administrativo, como del Consejo Técnico, para dejar constancia de lo discutido en las mismas.

**Actividad:** Servicios técnicos en la convocatoria para la reunión de comisiones del Instituto Panamericano de Geografía e Historia para planificar los trabajos a realizar para el próximo año.

**Resultado:** Como representante de Guatemala, ante el Instituto Panamericano de Geografía e Historia deben convocarse a las diferentes comisiones a fin de realizar la planificación de los proyectos a presentar para el próximo año.

F. \_\_\_\_\_

Gloria Lizbeth Hernández Reyes  
Número de DPI: 2767349040101  
Teléfono 50190927

*Pahola Méndez*  
Licda. Pahola Méndez Mata  
Directora  
Instituto Geográfico Nacional  
