

Factura

MIRNA NINETTE, SALAZAR GUZMÁN DE BARRIOS

Nit Emisor: 8389594

MIRNA NINETTE SALAZAR GUZMAN

3 AVENIDA CALZADA SAN JUAN 3-63 A COLONIA EL CASTAÑO,
zona 3, Mixco, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

A9B41069-A303-4A62-A070-81B1ADE5D583

Serie: A9B41069 Número de DTE: 2734901858

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2022 16:09:49

Fecha y hora de certificación: 01-mar-2022 16:09:49

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato administrativo No. 2022-1-4-2759, correspondiente al mes de marzo de 2,022.	7,750.00	0.00	7,750.00	IVA 830.357143
TOTALES:					0.00	7,750.00	IVA 830.357143

* Sujeto a retención definitiva ISR

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Indepamios



Ing. Oscar Cruz Ramos
Jefe de la División de Geodesia
Instituto Geográfico Nacional



Licda. Pabola Méndez Mata
DIRECTORA
Instituto Geográfico Nacional - IGN -

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/03/2022 16:09:49
Emisor:	8389594 - MIRNA NINETTE, SALAZAR GUZMÁN DE BARRIOS
Establecimiento:	1 - MIRNA NINETTE SALAZAR GUZMAN
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 7,750
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	A9B41069-A303-4A62-A070-81B1ADE5D583
Serie:	A9B41069
Número del DTE:	2734901858
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220220301T16:09:5006:00A9B41069A3034A62A07081B1ADE5D583
Fecha de la consulta: 01/03/2022 16:20:16	

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: MARZO DE 2022
REGLON: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "APOYO EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE ASISTENCIA SECRETARIAL"
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
No. DE CONTRATO: 2022-1-4-2759
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022.

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo Número 2022-1-4-2759 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyar en el control, registro, clasificación y archivo de la correspondencia generada, llevando los registros independientes para cada efecto, en el área asignada.**

Actividad: Apoyé en el ordenamiento de la correspondencia que ingresó al Instituto Geográfico Nacional, asignándole un registro a cada documento para el debido control y registro.

Resultados: Mantener actualizado el ingreso y egreso de la correspondencia ingresada a la Dirección General y a la División de Geodesia del Instituto Geográfico Nacional.

2. **Apoyar en la redacción de documentos oficiales para dar respuesta a requerimientos que ingresen a la institución, redacción de actas y memorias generadas y control de agenda en el área asignada.**

Actividad: Apoyé en la elaboración de oficios oficiales, y las actas al personal del Consejo Técnico y Administrativo para su observación y correspondientes firmas.

Resultados: Se obtuvieron las actas debidamente firmadas por el personal de las Divisiones Técnicas y Áreas Administrativas, y enviado los documentos oficiales a diferentes instituciones.

3. **Apoyar con el control de la correspondencia externa e interna para su trámite correspondiente.**

Actividad: Apoyé en la recopilación de los documentos solicitados por la comisión de la Contraloría General de Cuentas y de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Resultados: Se cumplió con lo solicitado a la Dirección General del IGN, enviando en las fechas programadas por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

4. Apoyar en la recepción y traslado de requerimientos del personal para el respectivo trámite y seguimiento.

Actividad: Apoyé en la recepción y traslado de solicitudes de vacaciones y de diversos permisos del personal y darle seguimiento a dichos requerimientos.

Resultados: Obtener lo solicitado en tiempo oportuno.

5. Otras actividades que sean asignadas por la autoridad superior.

Actividad: Apoyé en la reunión virtual realizada con el Instituto Panamericano de Geografía e Historia -IPGH-.sede en la ciudad de México D. F.

Resultados: Como resultado de esa gestión, se realizó la ceremonia del relevo del Secretario General del IPGH, en ocasión del 97 Aniversario del Instituto Panamericano de Geografía e Historia, -IPGH-.

Actividad: Apoyé en la recepción, y elaboración de oficios remitidos al Instituto Panamericano de Geografía e Historia -IPGH- .

Resultados: Mantener actualizado el ingreso y egreso de la correspondencia ingresada a la Dirección General y a la División de Geodesia, del Instituto Geográfico Nacional.

F. _____

Mirna Ninnette Salazar Guzmán de Barrios
Mirna Ninnette Salazar Guzmán de Barrios

DPI No. 2688 71701 0101

Teléfono: 3147-4585

F. _____

Ing. Oscar Cruz Ramos
Ing. Oscar Cruz Ramos
Jefe de la División de Geodesia
Instituto Geográfico Nacional



Licda. Pahola Méndez Mata
Licda. Pahola Méndez Mata
DIRECTORA

Instituto Geográfico Nacional - IGN



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.

PERIODO: DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022
REGLON: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "APOYO EN SERVICIOS SECRETARIALES "
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
No. DE CONTRATO: 2022-1-4-2759
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 03 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo Número 2022-1-4-2759 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyar en el control, registro, clasificación y archivo de la correspondencia generada, llevando los registros independientes para cada efecto, en el área asignada.**

Actividad: Se apoyó en el control, registro y clasificación de la correspondencia que ingresó al Instituto Geográfico Nacional, asignándole un registro a cada documento para el debido control, en el archivo.

Resultados: Se mantuvo actualizado el ingreso y egreso de la correspondencia ingresada a la Dirección General del Instituto Geográfico Nacional.

2. **Apoyar en la redacción de documentos oficiales para dar respuesta a requerimientos que ingresen a la institución, redacción de actas y memorias generadas y control de agenda en el área asignada.**

Actividad: Se apoyo en la elaboración de oficios oficiales y en las actas al personal del Consejo Técnico y Administrativo para su observación y correspondientes firmas.

Resultados: Se obtuvieron las actas debidamente firmadas por el personal de las Divisiones Técnicas y Áreas Administrativas, enviando los documentos oficiales a diferentes instituciones.

3. **Apoyar con el control de la correspondencia externa e interna para su trámite correspondiente.**

Actividad: Apoyé en las recopilaciones de los documentos que solicito la comisión de la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Resultados: Se cumplió con lo solicitado a la Dirección General del IGN, enviando en las fechas programadas por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

4. Apoyar en la recepción y traslado de requerimientos del personal para el respectivo tramite y seguimiento.

Actividad: Se apoyo en la recepción y traslados de las solicitudes de vacaciones y los diversos permisos del personal y darle seguimiento a dichos requerimientos así como darle seguimiento a la agenda de la Dirección General y a la agenda de la División de Geodesia del IGN.

Resultados: Obtener lo solicitado en tiempo oportuno.
Se confirmó vía telefónica y vía correo electrónico la asistencia a dichas reuniones agendadas.

5. Otras actividades que le fueren asignadas por la autoridad superior.

Actividad: Se apoyo en las reuniones virtuales con el Instituto Panamericano de Geografía e Historia -IPGH-, sede en la ciudad de México D. F.


Resultados: Se realizaron las reuniones virtuales solicitadas por el IPGH, en relación a la participación del Instituto Geográfico Nacional, en el marco de la 22ª. Asamblea General del Instituto Panamericano de Geografía e Historia -IPGH-, para el período 2022-2025.

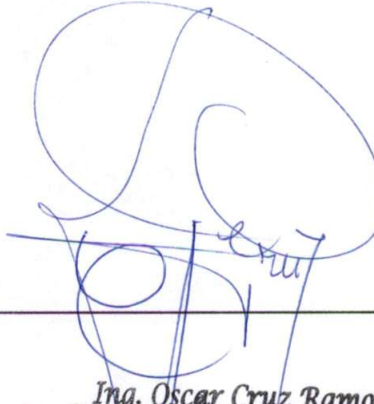
Actividad: Apoyé en la recepción, y elaboración de oficios remitidos al Instituto Panamericano de Geografía e Historia -IPGH- .

Resultados: Se verifico que los documentos fueran debidamente redactados.

Actividad: Apoyé en recepcionar los oficios remitidos del Instituto Geográfico Nacional y con el archivo de la correspondencia de la División de Geodesia del IGN.

Resultados: Se mantuvo actualizado el archivo de la correspondencia que ingreso y egreso en la División de Geodesia, del Instituto Geográfico Nacional.

F. 
Mirna Ninnette Salazar Guzmán de Barrios
DPI No. 2688 71701 0101
Teléfono: 3147-4585

F. 
Ing. Oscar Cruz Ramos
Jefe de la División de Geodesia
Instituto Geográfico Nacional




Licda. Pahola Méndez Mata
DIRECTORA
Instituto Geográfico Nacional - IGN -

