

Factura Pequeño Contribuyente

DANNY JOSE, PIMENTEL ESCOBAR
Nit Emisor: 59267151
DANNY JOSE PIMENTEL ESCOBAR
5 CALLE F 0-83 COLONIA LOS ALAMOS, zona 6, San Miguel Petapa,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
099B29C6-97D2-47A3-9985-9FD823503A6C
Serie: 099B29C6 Número de DTE: 2547140515
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2022 20:29:08
Fecha y hora de certificación: 01-mar-2022 20:29:08

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios profesionales prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según contrato administrativo No. 2022-1-4-2775 correspondiente al mes de marzo de 2022	11,000.00	0.00	11,000.00	
TOTALES:					0.00	11,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Pahola Méndez
Licda. Pahola 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 Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/03/2022 20:29:08
Emisor:	59267151 - DANNY JOSE, PIMENTEL ESCOBAR
Establecimiento:	1 - DANNY JOSE PIMENTEL ESCOBAR
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 11,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	099B29C6-97D2-47A3-9985-9FD823503A6C
Serie:	099B29C6
Número del DTE:	2547140515
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220220301T20:29:0906:00099B29C697D247A399859FD823503A6C
Fecha de la consulta: 01/03/2022 23:12:13	

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: MARZO 2022

REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: "APOYO EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y SEGUIMIENTO DE GESTIONES CORRESPONDIENTES AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL -IGN-"

TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES

PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL -IGN-

NO. DE CONTRATO: 2022-1-4-2775

PLAZO DE CONTRATO: DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-1-4-2775, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Apoyo profesional en la redacción de documentos oficiales para dar respuesta a requerimientos que ingresen al Área de Recursos humanos de acuerdo a los lineamientos administrativos vigentes.**

***Actividad:** Apoye en la realización de diversas gestiones administrativas internas y requerimientos que ingresan y egresan del Área de Recursos Humanos del IGN y el debido seguimiento a los mismos.*

***Resultados:** Realización en tiempo óptimo de las gestiones y requerimientos administrativos internos que ingresen y egresen al Área de Recursos humanos.*

2. **Apoyo profesional en gestiones propias del Área de Recursos humanos de acuerdo a los lineamientos administrativos vigentes.**

***Actividad:** Apoye en la recepción de documentos oficiales y coordinación de respuestas por medio de oficios, circulares, memorándum y conocimientos, de los distintos requerimientos que ingresan al área de Recursos Humanos.*

***Resultados:** Respuestas de seguimiento en tiempo eficiente de los requerimientos solicitados al Área de Recurso Humanos.*

3. Apoyo profesional en la recepción y traslado de facturas e informes del personal con cargo al renglón presupuestario 029 y demás documentación y trámites relacionados con los mismos.

Actividad: Apoye en la recepción de informes y facturas mensuales y final de personal 029 del IGN y la realización del trámite correspondiente para su traslado por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos Central.

Resultados: Entrega de informes mensuales y finales en tiempos estipulados, para el pago de honorarios al personal 029.

4. Apoyo profesional en el resguardo físico y digital de documentación individual del personal y traslado de información pública que sea requerida.

Actividad: Apoye en la consolidación y transcripción de documentos que ingresa y egresan al área de Recursos humanos y su debido archivo donde corresponda

Resultados: Traslado y resguardo apropiado de documentos en el archivo físico, que ingresen y egresen en el Área de Recursos Humanos.

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

Actividad: Apoye en la recepción y revisión de expedientes de contratación para personal bajo el renglón presupuestario 029 para el periodo fiscal 2022.

Resultados: Revisión en tiempo estipulado papelería requerida para contratación año fiscal 2022.

Actividad: Apoye en la recepción y revisión de fichas de solicitud de credenciales vencidas del personal.

Resultados: Revisión y entrega en tiempo estipulado de las fichas de solicitud de credenciales para el personal 029.


F. _____
Danny Jose Pimentel Escobar
DPI 1642 37658 0101
Tel. 5638 0142


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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021

RENGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: "APOYO EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y SEGUIMIENTO DE GESTIONES CORRESPONDIENTES AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL -IGN-"

TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES

PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL -IGN-

NO. DE CONTRATO: 2022-1-4-2775

PLAZO DE CONTRATO: DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-1-4-2775, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyo profesional en la redacción de documentos oficiales para dar respuesta a requerimientos que ingresen al Área de Recursos humanos de acuerdo a los lineamientos administrativos vigentes.

Actividad: Apoye en el seguimiento y realización de diversas gestiones administrativas internas y requerimientos que ingresan y egresan del Área de Recursos Humanos del IGN, así como también la transcripción de distintos documentos para su debido seguimiento a los mismos durante el periodo de enero a marzo de 2022.

Resultados: Realización en tiempo óptimo de las gestiones y requerimientos administrativos internos que ingresen y egresen al Área de Recursos humanos y la transcripción de distintos documentos, durante el periodo de enero a marzo de 2022.

2. Apoyo profesional en gestiones propias del Área de Recursos humanos de acuerdo a los lineamientos administrativos vigentes.

Actividad: Apoye en la recepción de documentos oficiales y coordinación de respuestas por medio de oficios, oficios circulares, memorándum y conocimientos, de los distintos requerimientos que ingresan al área de Recursos Humanos durante el periodo de enero a marzo de 2022.

Resultados: Respuestas de seguimiento en tiempo eficiente de los requerimientos solicitados por el personal del Instituto Geográfico Nacional durante el periodo de enero a marzo de 2022.

3. Apoyo profesional en la recepción y traslado de facturas e informes del personal con cargo al renglón presupuestario 029 y demás documentación y trámites relacionados con los mismos.

Actividad: Apoye en la recepción de informes y facturas mensuales de personal 029 del IGN de los meses de enero a marzo, así como el informe final del periodo contratado, y la realización del trámite correspondiente para su traslado por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos Central.

Resultados: Entrega de informes mensuales y finales en el plazo establecido, para el pago de honorarios al personal 029 correspondiente al periodo de contratación.

4. Apoyo profesional en el resguardo físico y digital de documentación individual del personal y traslado de información pública que sea requerida.

Actividad: Apoye en la consolidación y transcripción de documentos que ingresa y egresan al área de Recursos humanos y su debido archivo donde corresponda durante los meses comprendidos de enero a marzo de 2022.

Resultados: Traslado y resguardo apropiado de documentos en el archivo físico, que ingresen y egresen en el Área de Recursos Humanos durante el periodo de enero a marzo de 2022.

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

Actividad: Traslado y resguardo apropiado de documentos en el archivo físico, que ingresen y egresen en el Área de Recursos Humano, así como también en la recepción y revisión de fichas de solicitud de credenciales vencidas del personal correspondiente al periodo contratado.

Resultados: Revisión en tiempo estipulado papelería requerida para contratación año fiscal 2022, así como también revisión y entrega en tiempo estipulado de las fichas de solicitud de credenciales para el personal 029 durante el periodo contratado.

F. 
Dariny Jose Pimentel Escobar
DPI 1642 37658 0101
Tel. 5638 0142

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





Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) Danny Jose Pimentel Escobar , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 28831 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **diciembre del 2022** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de (**septiembre/2022**) Timbre (**septiembre/2022**).

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil veintidos.

Profesión: Administración de Empresas/USAC ;/, Colegiado(a) el: **17/06/2021**



Lic. Luis Alberto Castellanos Morales

Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 24 de febrero de 2022 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <http://www.ccee.org.gt/> o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 2360-2953, 2360-6367, 2360-4944. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

24/02/2022 11:54

as

**Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015,
PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, Tercer Nivel oficina 340
Tels. 23602953, 23606367 23604944 E-mail: administracion@ccee.org.gt,
Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.**

53e14058e930a7282eb1b95dfd0c17d4

