

Factura Pequeño Contribuyente

JOSÉ PABLO, MEYER SOSA

Nit Emisor: 84943653

JOSE PABLO MEYER SOSA

AVENIDA LAS AMERICAS 7-63 EDIFICIO TADEUS TORRE NORTE,
zona 14, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

46A2CBBF-CE3C-495E-83DA-40BE09DFAE44

Serie: 46A2CBBF Número de DTE: 3460057438

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2022 10:18:31

Fecha y hora de certificación: 01-mar-2022 10:18:31

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. 2022-1-4-2743 correspondiente al mes de Marzo de 2,022.	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:					0.00	12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]



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



[Handwritten signature]

Licda. Pahola Méndez Mata
DIRECTORA

Instituto Geográfico Nacional - IGN -

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	31/03/2022 10:18:31
Emisor:	84943653 - JOSÉ PABLO, MEYER SOSA
Establecimiento:	1 - JOSE PABLO MEYER SOSA
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 12,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	46A2CBBF-CE3C-495E-83DA-40BE09DFAE44
Serie:	46A2CBBF
Número del DTE:	3460057438
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220220301T10:18:3106:0046A2CBBFCE3C495E83DA40BE09DFAE44
Fecha de la consulta: 01/03/2022 15:05:26	

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

RENGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: **"APOYO PROFESIONAL EN PROCESOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES REALIZADAS POR EL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL".**

TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES

PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL -IGN-

NO. DE CONTRATO: 2022-1-4-2743

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

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-1-4-2743, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1. Apoyo profesional en darle seguimiento a los requerimientos necesarios en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.**

Actividad: Apoyé en la recepción, traslado y preparación de solicitudes de compras y seguimiento de requerimientos para pago de servicios básicos y adquisición de bienes, solicitudes de pedido realizadas por las diferentes divisiones técnicas, para el mantenimiento administrativo y desarrollo laboral de las áreas técnicas y administrativas del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Se cumplió con la recepción, traslado, análisis de solicitud según lo requerido y el proceso de la documentación, adquisición de bienes y liquidación correspondientes del mes en insumos y mantenimiento de las instalaciones del instituto.

- 2. Apoyo profesional en la redacción de diferentes documentos oficiales de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.**

Actividad: Apoyé en la redacción de distintos documentos oficiales; técnicos-financieros, términos de referencias y documentos administrativos del Instituto (cartas, firmas, solicitudes de cheques, autorizaciones, solicitudes de pedido y orden de compra).

Resultados: Se redactaron y generaron correctamente, diferentes documentos como parte del proceso burocrático para la realización de compras por medio de fondo rotativo

y CUR, solicitar servicios y llevar a cabo adquisiciones para el mantenimiento y funcionamiento del Instituto.

3. **Apoyo profesional en la realización de solicitudes de pedido, órdenes de compra, liquidaciones por concepto de contratación de servicios y compras varias, elaboración de informes de carácter financiero.**

Actividad: Apoye en la realización de distintos documentos, elaboración y control de informes financieros, planificación para solicitud de cuota financiera mensual, como parte del proceso burocrático para la realización de compras, planificación mensual, solicitud de servicios y llevar a cabo adquisiciones para el mantenimiento y funcionamiento del Instituto.

Resultados: Se ejecutó en tiempo, con planificación, utilizand datos relevantes respecto a los cuadros de carácter financieros realizados, para la planificación de la asignación presupuestaria mensual, asignando los montos correspondientes, tomando en cuenta gastos, compras y servicios por solicitar.

4. **Apoyo profesional en la conformación de expedientes para compras y contratación de servicios y archivo de los mismos, seguimiento a tramites de pago de proveedores.**

Actividad: Apoyé en la conformación de expedientes, para la realización de compras por bienes, insumos y servicios, con los trámites correspondientes para pago a los proveedores, archivando los expedientes según la modalidad de compra.


Resultados: Apoyé en la conformación de expedientes con solicitud de pedido, para la realización de compras por bienes, insumos y servicios, con los trámites correspondientes para pago a los proveedores, archivando los expedientes según la modalidad de compra.

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


Actividad: Apoyé asistiendo a reuniones administrativas, de planificación y financieros del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Dentro de las reuniones se logró la planificación mensual de cuotas financiera para la ejecución en el mes vigente.

F.


Jose Pablo Meyer Sosa
DPI: 2079475030101
Cel: 30312680




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 - IGN -

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

PERIODO: DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022

REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: ***"APOYO PROFESIONAL EN PROCESOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACION FINANCIERA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL".***

TIPO DE SERVICIO: PROFESIONALES

PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL -IGN-

NO. DE CONTRATO: 2022-1-4-2743

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

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-1-4-2743, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

- 1. Apoyo profesional en darle seguimiento a los requerimientos necesarios en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.**

Actividad: Apoyé en la recepción, traslado y preparación de solicitudes de compras y seguimiento de requerimientos para pago de servicios básicos y adquisición de bienes, solicitudes de pedido realizadas por las diferentes divisiones técnicas, para el mantenimiento administrativo y desarrollo laboral de las áreas técnicas y administrativas del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Se cumplió con la recepción, traslado, análisis de solicitud según lo requerido y el proceso de la documentación, adquisición de bienes y liquidación correspondientes en insumos y mantenimiento de las instalaciones del instituto.

- 2. Apoyo profesional en la redacción de diferentes documentos oficiales de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.**

Actividad: Apoyé en la redacción de distintos documentos oficiales; técnicos-financieros, términos de referencias y documentos administrativos del Instituto (cartas, firmas, solicitudes de cheques, autorizaciones, solicitudes de pedido y orden de compra).

Resultados: Se redactaron y generaron correctamente, diferentes documentos como parte del proceso burocrático para la realización de compras por medio de fondo rotativo y CUR, solicitando servicios y llevando a cabo adquisiciones para el mantenimiento y funcionamiento del Instituto.

3. Apoyo profesional en la realización de solicitudes de pedido, órdenes de compra, liquidaciones por concepto de contratación de servicios y compras varias, elaboración de informes de carácter financiero.

Actividad: Apoyé en la realización de distintos documentos, elaboración y control de informes financieros, planificación para solicitud de cuota financiera mensual, como parte del proceso burocrático para la realización de compras, planificación, solicitud de servicios y realización de adquisiciones para el mantenimiento y funcionamiento del Instituto.

Resultados: Se ejecutó en tiempo, planificando y utilizando los datos relevantes respecto a los cuadros de carácter financieros realizados, para la planificación de la asignación presupuestaria, asignando los montos correspondientes, tomando en cuenta gastos, compras y servicios solicitados.

4. Apoyo profesional en la conformación de expedientes para compras y contratación de servicios y archivo de los mismos, seguimiento a tramites de pago de proveedores.

Actividad: Apoyé en la conformación de expedientes, para la realización de compras por bienes, insumos y servicios, con los trámites correspondientes para pago a los proveedores, archivando los expedientes según la modalidad de compra.

Resultados: Apoyé con éxito en la conformación de expedientes con solicitud de pedido, para la realización de compras por bienes, insumos y servicios, con los trámites correspondientes para pago a los proveedores, archivando los expedientes según la modalidad de compra, logrando así un porcentaje alto en ejecución por parte del IGN.

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

Actividad: Apoyé asistiendo a reuniones administrativas, de planificación y financieros del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Dentro de la reunión se logró la planificación de presupuesto y cuota financiera para la ejecución en los distintos meses.

F.

Jose Pablo Meyer Sosa

DPI: 2079475030101

Cel: 30312680



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

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



Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito secretario de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

HACE CONSTAR:

Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):



JOSE PABLO MEYER SOSA

LIC. EN RELACIONES INTERNACIONALES

COLEGIADO No. 6289

Desde el: 10/11/2020, con cuotas canceladas al 30/09/2022, con Calidad de Colegiado Activo al 31/12/2022



Constancia No. 63357_2022, emitida el: 01/03/2022