

Factura Pequeño Contribuyente

PAOLA ESTEFANIA, GONZALEZ Y GONZALEZ

Nit Emisor: 109058224

PAOLA GONZALEZ

COLONIA LAS ILUSIONES 1-39 E zona 18, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

EF103CFF-A74C-44B7-847D-BCDA778448EA

Serie: EF103CFF Número de DTE: 2806793399

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-mar-2022 19:41:25

Fecha y hora de certificación: 01-mar-2022 19:41:25

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. 2022-1-4-2724 correspondiente al mes de marzo de 2022	5,500.00	0.00	5,500.00	
TOTALES:					0.00	5,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Licda. Paola 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 19:41:25
Emisor:	109058224 - PAOLA ESTEFANIA, GONZALEZ Y GONZALEZ
Establecimiento:	1 - PAOLA GONZALEZ
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 5,500
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	EF103CFF-A74C-44B7-847D-BCDA778448EA
Serie:	EF103CFF
Número del DTE:	2806793399
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220220301T19:41:2506:00EF103CFFA74C44B7847DBCD778448EA
Fecha de la consulta: 01/03/2022 19:46:11	

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
RENGLON: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "APOYO EN GESTIONES ADMINISTRATIVAS, CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS".
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
No. DE CONTRATO: 2022-1-4-2724
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022.

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo 2022-1-4-2724, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar en gestiones administrativas que le sean asignadas y que resguarden relación con el Área de Recursos Humanos:

Actividad: Apoyé en darle seguimiento a los diferentes requerimientos solicitados por el MAGA central del personal que labora o presta servicios en el Instituto.

Resultados: Darle respuesta a lo solicitado en tiempo oportuno.

2. Apoyar en recepción y archivo de la documentación propia del área:

Actividad: Apoyé en el escaneo, archivo y resguardo de los documentos que ingresan y egresan al área de Recursos Humanos del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Llevar un mejor manejo y control de los documentos que se encuentran en el área de Recursos Humanos y así mismo poder tener un archivo tanto digital como físico.

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

Actividad: Apoyé en el trámite y seguimiento de vacaciones, solicitado por el personal de los renglones 011 y 031, del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Obtener la autorización de vacaciones en tiempo oportuno.

4. **Apoyar en el redacción de documentos oficiales para ser remitidos de manera interna o externa:**

Actividad: Apoye en la redacción y visión de los documentos oficiales como oficios de traslado u oficios circulares que egresan del Área de Recursos Humanos del Instituto.

Resultados: Verificar que todos los documentos oficiales tengan la redacción correcta, remitente y documentos adjuntos que se indica en los diferentes documentos oficiales.

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

Actividad: Apoye en el monitoreo del personal que se encuentra en cuarentena por COVID-19.

Resultado: Saber el estado de salud actual del personal.

Actividad: Apoye en la entrega de vouchers al personal que labora bajo los renglones 011,022 y 031.


Resultado: Cada colaborador obtuvo su voucher de pago.

Actividad: Apoye en la entrega de oficios circulares a las diferentes áreas y divisiones del Instituto Geográfico Nacional.

Resultado: Socializar la información con todo el personal que labora en el Instituto Geográfico Nacional.

Actividad: Apoye en la recepción y revisión de expedientes del personal 029 que presta servicios en el Instituto Geográfico Nacional.

Resultado: Verificar que cada papelería cumpla con lo solicitado para la contratación correspondiente en el mes de abril 2022.

F. 
Paola Estefanía González Y González
DPI No. 2995 11332 0101
Teléfono: 34646128

F. 

Licda. Pahola Méndez Mata
DIRECTORA
Instituto Geográfico Nacional - IGN



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES.

PERIODO: DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022
RENGLON: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "APOYO EN GESTIONES ADMINISTRATIVAS, CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS".
TIPO DE SERVICIO: TÉCNICOS
PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
No. DE CONTRATO: 2022-1-4-2724
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022.

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo 2022-1-4-2724, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar en gestiones administrativas que le sean asignadas y que resguarden relación con el Área de Recursos Humanos:

Actividad: Apoyé en darle seguimiento a los diferentes requerimientos solicitados por el MAGA central del personal que labora o presta servicios en el Instituto, así también en la entregar diferentes formularios para permisos solicitados del personal que labora bajo los renglones 011 y 031, del Instituto Geográfico Nacional y el seguimiento de la misma gestión.

Resultados: Se dio respuesta a lo solicitado en tiempo oportuno, de igual forma se obtuvo la autorización de los permisos requeridos con las firmas respectivas.

2. Apoyar en recepción y archivo de la documentación propia del área:

Actividad: Apoyé en escanear, archivar y resguardar los documentos que ingresaron y egresaron al área de Recursos Humanos del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Se llevo un mejor manejo y control de los documentos que se encuentran en el área de Recursos Humanos y así mismo se pudo obtener un archivo tanto digital como físico.

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

Actividad: Apoyé en el trámite y seguimiento de vacaciones, solicitado por el personal de los renglones 011 y 031, del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Se obtuvo la autorización de vacaciones en tiempo oportuno, para que el interesado pudiera gozar de dichas vacaciones.

4. Apoyar en el redacción de documentos oficiales para ser remitidos de manera interna o externa:

Actividad: Apoyé en la redacción y visión de los documentos oficiales como oficios de traslado u oficios circulares que egresan del Área de Recursos Humanos del Instituto.

Resultados: Verificar que todos los documentos oficiales tuvieran la redacción correcta, remitente y documentos adjuntos que se indicaron en los diferentes documentos oficiales.

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

Actividad: Apoyé en la creación y revisión de contratos del personal que presta servicios bajo el renglón presupuestario 029.

Resultado: Se obtuvo en tiempo oportuno los contratos con las firmas respectivas.

Actividad: Apoyé en la entrega de consolidados del personal que labora bajo los renglones 011,022 y 031.

Resultado: Cada colaborador verifico el historial de ingresos y egresos durante el año 2021.

Actividad: Apoyé en la entrega de vouchers al personal que labora bajo los renglones 011,022 y 031 de enero a marzo de 2022

Resultado: Cada colaborador obtuvo su voucher de pago.

Actividad: Apoyé en la entrega de oficios circulares a las diferentes áreas y divisiones del Instituto Geográfico Nacional durante los meses de enero a marzo de 2022

Resultado: Se socializo la información con todo el personal que labora y presta servicios en el Instituto Geográfico Nacional.

Actividad: Apoyé en la recepción y traslado de boletos de ornato del personal 011, 022 y 031 del Instituto.

Resultado: Se dio cumplimiento al Decreto 121-96, todas las personas guatemaltecas deben cancelar el arbitrio denominado "Boleto de Ornato".

Actividad: Apoyé monitoreando al personal que se encuentra en cuarentena por COVID-19.

Resultado: Saber el estado de salud actual del personal.

Actividad: Apoyé en la recepción y revisión de los expedientes del personal 029 que presta servicios en el Instituto Geográfico Nacional.

Resultado: Verificar que cada papelería cumpliera con lo solicitado para la contratación correspondiente en el mes de abril 2022.

F. 
Paola Estefanía González Y González
DPI No. 2995 11332 0101
Teléfono: 34646128

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

