

## Factura Pequeño Contribuyente

LUIS ANGEL DE JESÚS, LEPE ESTRADA

Nit Emisor: 68750064

SERIGRAFÍA HERMANOS LEPE

17 CALLE 28-25 COLONIA VILLA HERMOSA 1, zona 7, San Miguel  
Petapa, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y  
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

2CACAF CF-F2B4-45E1-925B-5D08F2EE328B

Serie: 2CACAF CF Número de DTE: 4071900641

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2022 08:27:33

Fecha y hora de certificación: 01-mar-2022 08:27:33

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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. 2022-1-4-2749 correspondiente al mes de marzo de 2022.	9,000.00	0.00	9,000.00	
TOTALES:					0.00	9,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

# CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



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-

**"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 08:27:33
Emisor:	68750064 - LUIS ANGEL DE JESÚS, LEPE ESTRADA
Establecimiento:	1 - SERIGRAFÍA HERMANOS LEPE
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 9,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	2CACAFCF-F2B4-45E1-925B-5D08F2EE328B
Serie:	2CACAFCF
Número del DTE:	4071900641
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220220301T08:27:3406:002CACAFCF2B445E1925B5D08F2EE328B
Fecha de la consulta: 01/03/2022 08:32:29	

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

REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: "APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REDACCIÓN Y ARCHIVO DE DIFERENTES DOCUMENTOS OFICIALES Y DEMÁS GESTIONES ADMINISTRATIVAS EN INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL -IGN-".

TIPO DE SERVICIO: TECNICOS

PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL -IGN-

No. DE CONTRATO: 2022-1-4-2749

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

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-1-4-2749, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. Apoyar en la recepción de documentos oficiales del área que le sea asignada.

**Actividad:** Apoyé en la verificación de diferentes documentos que llegan de otras áreas y divisiones a la Unidad Desconcentrada de Administración financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Agilizar los procedimientos de los diferentes documentos que llegan al área de compras.

#### 2. Apoyar en la redacción de diferentes documentos oficiales del área que le sea asignada.

**Actividad:** Apoyé en la recepción de varios documentos oficiales verificando que lleven las firmas necesarias, a la Unidad Desconcentrada de Administración financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Recepción de documentos que llenen los puntos necesarios (cartas, firmas, autorizaciones, orden de compra) para la compra de insumos o pagos de servicios para uso del Instituto Geográfico Nacional.

#### 3. Apoyar en el control del archivo de diferentes documentos del área que le sea asignada.

**Actividad:** Apoyé en tener control y archivos de documentos oficiales de la Unidad Desconcentrada de Administración financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Control de los documentos para archivarlos y mantenerlos ordenados en un lugar asignado para su requerimiento necesario.



**4. Apoyar en darle seguimiento a los requerimientos necesarios del área que le sea asignada.**

**Actividad:** Apoyé con el seguimiento a los requerimientos de pagos en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Darles seguimiento a las solicitudes de las demás áreas y divisiones para el requerimiento de insumos y bienes para el uso del Instituto Geográfico Nacional.

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

**Actividad:** Apoyé a solicitar firmas de diferentes documentos para su debida aprobación y fotocopiar documentos para su resguardo en el área de compras de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Agilizar los procedimientos del área de compras, mantener ordenados y guardados los documentos que amparen todos los procedimientos.

F.

Luis Angel de Jesús Lepe Estrada  
DPI.2052 85201 0101  
Cel.: 35515949



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

*Pahola Méndez*  
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: "APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REDACCIÓN Y ARCHIVO DE DIFERENTES DOCUMENTOS OFICIALES Y DEMÁS GESTIONES ADMINISTRATIVAS".

TIPO DE SERVICIO: TECNICOS

PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL -IGN-

No. DE CONTRATO: 2022-1-4-2749

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

---

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2022-1-4-2749, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe final de actividades realizadas:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

#### 1. Apoyar en la recepción de documentos oficiales del área que le sea asignada.

**Actividad:** Apoyé en la recepción de varios expedientes que llegan de otras áreas y divisiones, para la compra de insumos y/o equipo electrónico para ser utilizados en la Unidad Desconcentrada de Administración financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Control y agilización de los documentos para las compras de insumos y/o equipo eléctrico para el Instituto Geográfico Nacional.

#### 2. Apoyar en la redacción de diferentes documentos oficiales del área que le sea asignada.

**Actividad:** Apoyé en la redacción de diferentes documentos oficiales, que tengan completo su documentación necesaria y que tengan las firmas necesarias para su pronta gestión, en la Unidad Desconcentrada de Administración financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Redacción de varios documentos para la compra y/o pago de diferentes insumos y servicios y verificar que los documentos lleven los puntos necesarios (cartas, firmas, autorizaciones, orden de compra) para uso del Instituto Geográfico Nacional.

#### 3. Apoyar en el control del archivo de diferentes documentos del área que le sea asignada.

**Actividad:** Apoyé en mantener un control de diferentes archivos y documentos oficiales para la compra diferentes necesidades de la Unidad Desconcentrada de Administración financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Mantener un control de los documentos para archivarlos y mantenerlos ordenados para su pronta gestión.

4. Apoyar en darle seguimiento a los requerimientos necesarios del área que le sea asignada.

**Actividad:** Apoyé con el seguimiento a los requerimientos de pagos en la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Darles seguimiento a las solicitudes de las demás áreas y divisiones para el requerimiento de insumos y bienes para el uso del Instituto Geográfico Nacional.

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

**Actividad:** Apoyé a solicitar firmas de diferentes documentos para su debida aprobación y fotocopiar documentos para su resguardo en el área de compras de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Instituto Geográfico Nacional.

**Resultados:** Agilizar los procedimientos del área de compras, mantener ordenados y guardados los documentos que amparen todos los procedimientos.

F.   
Luis Ángel de Jesús Lepe Estrada  
DPI.2052 85201 0101  
Cel.: 35515949

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



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

