

Factura Pequeño Contribuyente

GLORIA LIZBETH, HERNANDEZ REYES

Nit Emisor: 16137051

GLORIA LIZBETH HERNANDEZ REYES

18 AVENIDA 6-40 EDIFICIO SANTA FE COLONIA LA MONTAÑA, 503
zona 16, Guatemala, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440273

Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

0445B30F-CAB4-40A8-BE73-F5D9678383E1

Serie: 0445B30F Número de DTE: 3400810664

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2022 09:03:24

Fecha y hora de certificación: 02-mar-2022 09:03:24

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. 2022-1-4-2742 correspondiente al mes de marzo del 2022.	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 Administración Tributaria NIT: 16693949



[Handwritten signature]



[Handwritten signature: Párola Méndez]

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

"Contribuyendo por el país que todos queremos"



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1646319602325

Fecha de Generación:
Mar 3, 2022, 9:00 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/03/2022 09:03:24
Emisor:	16137051
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	GLORIA LIZBETH HERNANDEZ REYES
Receptor:	3440273-MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ GTQ 12000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	0445B30F-CAB4-40A8-BE73-F5D9678383E1
Serie:	0445B30F
Número del DTE:	3400810664
Acuse de recibido:	FCID202220220302T09:03:2506:000445B30FCAB440A8BE73F5D9678383E1
Fecha de la consulta:	03/03/2022 08:59:49
Estado:	Activo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO:	MES DE MARZO 2022
REGLÓN:	029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL
OBJETO:	"APOYO TECNICO EN ASISTENCIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL"
TIPO DE SERVICIO:	TECNICOS
PRESTADO EN:	INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
NO. DE CONTRATO:	2022-1-4-2742
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo 2022-1-4-2742, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar en la atención a visitas de Dirección General del Instituto Geográfico Nacional

Actividad: Apoyé en las diferentes visitas que llegaron a solicitar audiencia con la Directora.

Resultados: En dichas reuniones se les atendió a los visitantes en sus solicitudes directas al Instituto Geográfico Nacional, brindándoles el apoyo necesario para cumplir con lo solicitado.

2. Apoyar en la elaboración de la correspondencia y documentos necesarios para la ejecución de las labores propias de Dirección General del Instituto Geográfico Nacional

Actividad: Apoyé en la revisión de Actas del Consejo del Registro de Información Catastral en las cuales participa la Directora del Instituto Geográfico Nacional y la revisión de los diferentes documentos que respaldan los puntos a tratar en dichas reuniones.

Resultados: Dichas actas reflejan las decisiones tomadas por el Consejo del Registro de Información Catastral, se revisan para que las mismas no lleven errores tanto de forma como de fondo y que cumplan con los requisitos legales de los puntos a tratar y que el sentido de las decisiones sean claras y transparentes antes de la respectiva firma de la Directora, asimismo todos los documentos que envían y que respaldan los puntos tratados los cuales se revisan a fin de que cumplan con los requisitos legales a fin de que puedan aprobarse o improbarse en dichas reuniones.

3. Apoyar en el control de la agenda de las actividades de la Dirección General

Actividad: Apoyé en control de citas externas.

Resultados: Mantener una agenda ordenada para las actividades de la Directora en coordinación con la secretaria de Dirección General a fin de que las visitas que llegan al Instituto Geográfico Nacional sean atendidas con efectividad y eficiencia y que la Directora en forma personal pueda atender a cada uno de los que requieren de su apoyo.

Actividad: Apoyé en la programación y celebración del Consejo Administrativo con los jefes de área del Instituto Geográfico Nacional, el cual debe celebrarse dos veces al mes, de conformidad con el Reglamento.

Resultados: Se realizaron las reuniones conforme lo dispuesto en el Reglamento del Instituto y se cumplieron con las medidas de higiene establecidas por el Ministerio para evitar el contagio de la pandemia.

Actividad: Apoyé en la programación y celebración del Consejo Técnico con los jefes de división del Instituto Geográfico Nacional, el cual debe celebrarse una vez al mes, de conformidad con el Reglamento.

Resultados: Se realizó la reunión conforme lo dispuesto en el Reglamento del Instituto y se cumplieron con las medidas de higiene establecidas por el Ministerio para evitar el contagio de la pandemia.

4. Apoyar en la elaboración de informes para la Dirección General

Actividad: Apoyé en la elaboración de informes solicitados a la Dirección General, a través de las solicitudes internas y externas los cuales son solicitados todos los meses.

Resultados: Mantener al día todos los proyectos, procedimientos y dar el seguimiento continuo a las actividades del Instituto para cumplir con los plazos que corresponden, en especial por las decisiones tomadas en el Consejo Administrativo y Consejo Técnico.

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

Actividad: Apoyé con mi asistencia a las reuniones del Consejo Administrativo, que se realizan dos veces al mes, tomando nota y dando seguimiento a los asuntos pendientes de las reuniones anteriores.

Resultados: Lograr cumplir con los pendientes de cada sesión para la agilización de los objetivos del Instituto Geográfico Nacional.

Actividad: Apoyé con mi asistencia a la reunión del Consejo Técnico, que se realiza una vez al mes, tomando nota y dando seguimiento a los asuntos pendientes de las reuniones anteriores.

Resultados: Lograr cumplir con los pendientes de cada sesión para la agilización de los objetivos del Instituto Geográfico Nacional.

Actividad: Apoyé al Asesor Jurídico en la elaboración de expedientes de personal de acuerdo a la necesidad del departamento.

Resultado: La agilización de la complementación de dichos expedientes para apoyar al área de Recursos Humanos.

F 
Gloria Lizbeth Hernández Reyes
Número de DPI: 2767349040101
Teléfono 50190927

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


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 MARZO 2022
REGLÓN:	029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO	"APOYO EN TECNICO EN ASISTENCIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL"
TIPO DE SERVICIOS:	TECNICOS
PRESTADO EN:	INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL -IGN-
No. DE CONTRATO:	2022-1-4-2742
PLAZO DEL CONTRATO:	DEL 04 DE ENERO AL 31 MARZO DE 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-1-4-2742, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar en la atención a visitas de Dirección General del Instituto Geográfico Nacional

Actividad: Apoyé durante la vigencia del contrato, en la atención a todas las visitas que llegaron a buscar a la Directora con el fin de solicitar gestiones de límites territoriales o de cualquier otra índole que fuera de interés para los visitantes.

Resultado: Todas las visitas fueron atendidas por la Directora personalmente y por asesores que apoyaron para la resolución de las distintas solicitudes realizadas por los mismos.

2. Apoyar en la elaboración de la correspondencia y documentos necesarios para la ejecución de las labores propias de Dirección General del Instituto Geográfico Nacional

Actividad: Apoyé en la revisión de Actas del Consejo del Registro de Información Catastral en las cuales participa la Directora del Instituto Geográfico Nacional y la revisión de los diferentes documentos que respaldan los puntos a tratar en dichas reuniones. Así también la revisión de documentos que llegaron a la Dirección que debieran ser atendidos de forma inmediata.

Resultados: Dichas actas reflejan las decisiones tomadas por el Consejo del Registro de Información Catastral, se revisan para que las mismas no lleven errores tanto de forma como de fondo y que cumplan con los requisitos legales de los puntos a tratar y que el sentido de las decisiones sean claras y transparentes antes de la respectiva firma de la Directora, asimismo todos los documentos que envían y que respaldan los puntos tratados los cuales se revisan a fin de que cumplan con los requisitos legales con el objeto de que puedan aprobarse o improbarse en dichas reuniones, al igual que todos los documentos que llegan a la Dirección, los cuales deben cumplirse en plazo y forma de conformidad con los reglamentos de la institución.

3. Apoyar en el control de la agenda de las actividades de la Dirección General

Actividad: Apoyé en control de citas externas que durante el año la Directora atendió con el fin de dar cumplimiento a los diferentes requerimientos que la Institución debía efectuar.

Resultados: Mantener una agenda ordenada para las actividades de la Directora en coordinación con la secretaria de Dirección General a fin de que las visitas que llegan al Instituto Geográfico Nacional así como las visitas que debía atender fuera de la institución, fueran atendidas con efectividad y eficiencia y que la Directora en forma personal pueda atender a cada uno de los que requieren de su apoyo.

Actividad: Apoyé en la programación y celebración del Consejo Administrativo y Consejo Técnico con los jefes de cada área del Instituto Geográfico Nacional, mismas que deben celebrarse de conformidad con el Reglamento del Instituto Geográfico Nacional.

Resultados: Se realizaron las reuniones conforme lo dispuesto en el Reglamento del Instituto y se cumplieron con las medidas de higiene establecidas por el Ministerio para evitar el contagio de la pandemia, todos los acuerdos establecidos se les da seguimiento para su efectivo cumplimiento.

4. Apoyar en la elaboración de informes para la Dirección General

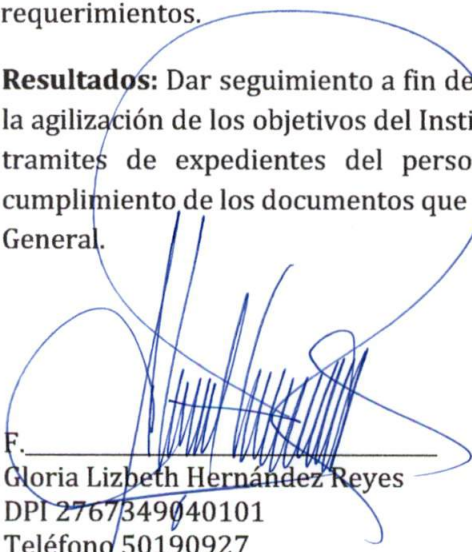
Actividad: Apoyé durante el año en la elaboración de informes solicitados a la Dirección General, en coordinación con la Asesoría Jurídica a través de las solicitudes internas y externas los cuales son solicitados todos los meses.

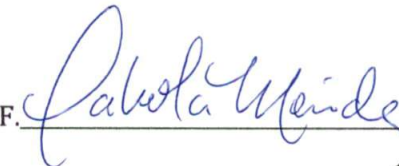
Resultados: Mantener al día todos los informes solicitados dando cumplimiento a los mismo en forma, lugar y tiempo a fin de cumplir con todos los requerimientos realizados a la Dirección General

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

Actividad: Apoyé durante el año, asistiendo a las reuniones del Consejo Administrativo y Técnico a fin de apoyar a la Dirección tomando nota de los temas que se tratan, tomando nota y dando seguimiento a los asuntos pendientes de dichas reuniones. Asimismo, apoyé al departamento de Recursos Humanos en la organización de expedientes de personal. También apoyé a solicitud de la Dirección al área de la Asesoría Jurídica con la elaboración de Actas y Documentos propios del departamento a fin de apoyar al Asesor Jurídico y los diferentes requerimientos.

Resultados: Dar seguimiento a fin de lograr cumplir con los pendientes de cada sesión para la agilización de los objetivos del Instituto Geográfico Nacional. Así como la agilización de los tramites de expedientes del personal contratado bajo renglón 029. La agilización y cumplimiento de los documentos que le requieren al Asesor Jurídico por parte de la Dirección General.

F. 
Gloria Lizbeth Hernández Reyes
DPI 2767349040101
Teléfono 50190927

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

