

Factura Pequeño Contribuyente

DIANA MADELYN MAXIMILIANA, SARAT GIRON
Nit Emisor: 88493261
DIANA MADELYN MAXIMILIANA SARAT GIRON
RESIDENCIAL TRONCOS DEL ENCINAL TRONCO 5, RAMA 1, LOTE
78A, zona 7, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 3440273
Nombre Receptor: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y
ALIMENTACION

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
AE138E80-38D7-4D16-8D31-FD21EDA20187
Serie: AE138E80 Número de DTE: 953634070
Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2022 08:02:53
Fecha y hora de certificación: 02-mar-2022 08:02:53

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. 2022-2-1-4, correspondiente al mes de MARZO de 2022.	8,000.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	8,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

CANCELADO

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Ing. Marcos Osmundo Sutuc Carrillo
JEFE DE DIVISIÓN DE CARTOGRAFIA
Instituto Geográfico Nacional



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 08:02:53
Emisor:	88493261 - DIANA MADELYN MAXIMILIANA, SARAT GIRON
Establecimiento:	1 - DIANA MADELYN MAXIMILIANA SARAT GIRON
Receptor:	3440273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
Monto Total:	GTQ 8,000
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	AE138E80-38D7-4D16-8D31-FD21EDA20187
Serie:	AE138E80
Número del DTE:	953634070
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202220220302T08:02:5306:00AE138E8038D74D168D31FD21EDA20187
Fecha de la consulta: 02/03/2022 08:06:51	

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: "APOYAR LOS PROCESOS CARTOGRÁFICOS EN LA REVISIÓN DE LOS ATRIBUTOS DE TOPÓNIMOS DE LA BASE DE DATOS CARTOGRÁFICA; GESTIONES ADMINISTRATIVAS; Y ELABORACIÓN DOCUMENTAL PARA LAS COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS, EN LAS CUALES SE REALICEN ACTIVIDADES QUE COMPETEN A LA INSTITUCIÓN.
TIPO DE SERVICIOS: TÉCNICOS
PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
No. DE CONTRATO: 2022-2-1-4
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE MARZO 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-2-1-4, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar en los procesos cartográficos en la revisión de los atributos de topónimos de la base de datos cartográfica:

Actividad: Apoyé en el escaneo y conformación de expedientes del Consejo Científico y Planes de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial.

Resultados: Se sostuvo un orden y seguimiento en control de dichos expedientes.

2. Apoyar en las gestiones administrativas que competen a la División de Cartografía:

Actividad: Apoyé en la recepción y clasificación de documentos dirigidos a la División de Cartografía.

Resultados: Orden y mantenimiento de toda la correspondencia de la División de Cartografía.

3. Apoyar en la recepción y archivo de documentos, generación de reportes:

Actividad: Apoyé en la elaboración digital de oficios y gestión administrativa y solicitud de insumos para la División de Cartografía.

Resultados: El orden control y agilización de la documentación de la División de Cartografía.

Actividad: Apoyé en el archivo respectivo de toda la documentación que ingreso para la División de Cartografía.

Resultados: Orden y mantenimiento de toda la correspondencia de la División de Cartografía

4. Apoyar en la elaboración documental de las comisiones al interior del país, en las cuales se realicen actividades que competen a la institución:

Actividad: Apoyé en la elaboración de oficios y formularios que se solicitan respecto a la papelería de comisiones de los técnicos y jefe de la División de Cartografía.

Resultados: Esto ayudo a agilizar los procesos para la entrega de viáticos y gastos de los técnicos y jefe cuando salieron a trabajo de campo.

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

Actividad: Apoyé en la elaboración de respuestas de oficios y traslado de documentación según el Área o División a la que correspondía.

Resultados: Agilización de documentación para solicitudes o necesidades de la División de Cartografía.

Actividad: Apoyé en el traslado de oficios, correos electrónicos nombramientos para su respectiva revisión y firma.

Resultados: Esto ayudo a mejorar cada uno de los oficios o respuestas de la División de Cartografía.

Actividad: Apoyé en brindar información y traslado de llamadas que ingresaron a la División de Cartografía.

Resultados: Esto ayudo a la comunicación que se debe tener con otras Áreas o Divisiones del Instituto para poder lograr un buen trabajo en equipo.

Actividad: Apoyé en la elaboración, traslado y archivo respectivo de expedientes de compras de la División de Cartografía.

Resultados: Esto agilizo el tramite para los insumos que son necesarios en la División de Cartografía.

F
Diana Madelyn Maximiliana Sarat Giron
DPI: 2189 40653 0101
Cel.: 4766-5613

[Firma]
DIRECTORA
Instituto Geográfico Nacional - IGN -



[Firma]
Ing. Marcos Osmundo Sutuc Carrillo
JEFE DE DIVISIÓN DE CARTOGRAFIA
Instituto Geográfico Nacional



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE MARZO 2022
REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
OBJETO: "APOYAR LOS PROCESOS CARTOGRÁFICOS EN LA REVISIÓN DE LOS ATRIBUTOS DE TOPÓNIMOS DE LA BASE DE DATOS CARTOGRÁFICA; GESTIONES ADMINISTRATIVAS; Y ELABORACIÓN DOCUMENTAL PARA LAS COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS, EN LAS CUALES SE REALICEN ACTIVIDADES QUE COMPETEN A LA INSTITUCIÓN.
TIPO DE SERVICIOS: TÉCNICOS
PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
No. DE CONTRATO: 2022-2-1-4
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE MARZO 2022

En cumplimiento a la cláusula segunda del Contrato Administrativo número 2022-2-1-4, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Apoyar en los procesos cartográficos en la revisión de los atributos de topónimos de la base de datos cartográfica:

Actividad: Apoyé en el proceso cartográfico para la elaboración de documentos relacionados con la correspondencia de las diversas actividades del proceso de elaboración de mapas.

Resultado: Elaboración de documentos relacionados con la correspondencia de las diversas actividades en la División de Cartografía.

Actividad: Apoyé en el escaneo y conformación de expedientes del Consejo Científico y Planes de Desarrollo Municipal y Ordenamiento Territorial.

Resultados: Se sostuvo un orden y seguimiento en control de dichos expedientes.

2. Apoyar en las gestiones administrativas que competen a la División de Cartografía:

Actividad: Apoyé en el traslado y realización de documentos de la División de Cartografía para su respectiva revisión y firma.

Resultados: Se entregaron respuestas de oficios o requerimientos en el tiempo Apropiado.

Actividad: Apoyé en el seguimiento a solicitudes internas de otras Áreas o Divisiones del -IGN-, asimismo temas referentes a Cédulas Narrativas.

Resultados: Se entregaron reportes y listados de procesos de la División de Cartografía las Áreas que lo solicitaron.

Actividad: Apoyé en la recepción y clasificación de documentos dirigidos a la División de Cartografía.

Resultados: Orden y mantenimiento de toda la correspondencia de la División de Cartografía.

3. Apoyar en la recepción y archivo de documentos, generación de reportes:

Actividad: Apoyé con el archivo respectivo de oficios, para la conformación de expedientes de la División de Cartografía.

Resultados: Los documentos y oficios de la División se encuentran en orden y esto nos ayuda a facilitar la ubicación de los mismos cuando sea necesario.

Actividad: Apoyé en la elaboración digital de oficios y gestión administrativa y solicitud de insumos para la División de Cartografía.

Resultados: El orden control y agilización de la documentación de la División de Cartografía.

4. Apoyar en la elaboración documental de las comisiones al interior del país, en las cuales se realicen actividades que competen a la institución:

Actividad: Apoyé en la elaboración de formatos para llenar cada uno de los formularios que se solicitan respecto a la papelería de comisiones de los compañeros de la División de Cartografía.

Resultados: Esto ayuda a agilizar los procesos para la papelería de los compañeros cuando salgan a trabajo de campo.

Actividad: Apoyé en la elaboración de oficios y formularios que se solicitan respecto a la papelería de comisiones de los técnicos y jefe de la División de Cartografía.

Resultados: Esto ayudo a agilizar los procesos para la entrega de viáticos y gastos de los técnicos y jefe cuando salieron a trabajo de campo.

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

Actividad: Apoyé en asistencia a las convocatorias a reuniones con relación a Cédulas Narrativas y Formularios y Requisitos para la simplificación.

Resultados: Se le dio seguimiento a cada uno de los procesos que nos indicaron para así poder hacer el mejor de los trabajos en reportes, formularios u otros documentos que se nos soliciten.

Actividad: Apoyé en el traslado de oficios, correos electrónicos nombramientos para su respectiva revisión y firma.

Resultados: Esto ayudo a mejorar cada uno de los oficios o respuestas de la División de Cartografía.

Actividad: Apoyé en brindar información y traslado de llamadas que ingresaron a la División de Cartografía.

Resultados: Esto ayudo a la comunicación que se debe tener con otras Áreas o Divisiones del Instituto para poder lograr un buen trabajo en equipo.

Actividad: Apoyé en la elaboración, traslado y archivo respectivo de expedientes de compras de la División de Cartografía.

Resultados: Esto agilizo el trámite para los insumos que son necesarios en la División de Cartografía.



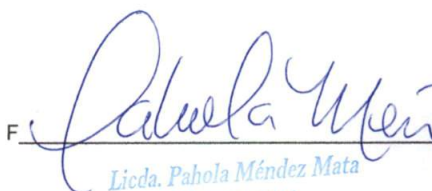
F

Diana Madelyn Maximiliana Sarat Giron
DPI: 2189 40653 0101
Cel.: 4766-5613



F

Ing. Marcos Osmundo Sutuc Carrillo
JEFE DE DIVISIÓN DE CARTOGRAFIA
Instituto Geográfico Nacional



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

