

Factura Pequeño Contribuyente

DARLI YANILETH, FIGUEROA SICAJÚ

Nit Emisor: 74729098

DARLI YANILETH FIGUEROA SICAJU

CALLE PRINCIPAL ALDEA EL CHAN 1 CALLE PRINCIPAL LOTE 1,
zona 0, Chinautla, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440958

Nombre Receptor: INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

46658E01-6C94-4D71-B0E7-8A6E0CD1EE33

Serie: 46658E01 Número de DTE: 1821658481

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2023 10:21:07

Fecha y hora de certificación: 05-may-2023 10:21:07

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos prestados al Instituto Geográfico Nacional según Contrato Administrativo No. 2023-5-2-2764 correspondiente del 2 de mayo al 31 de mayo de 2023.	9,677.42	0.00	0.00	9,677.42	
TOTALES:					0.00	0.00	9,677.42	

* 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. Páhola Méndez Mata
Directora
Instituto Geográfico Nacional

"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:	31/05/2023 10:21:07
Emisor:	74729098 - DARLI YANILETH, FIGUEROA SICAJÚ
Establecimiento:	1 - DARLI YANILETH FIGUEROA SICAJU
Receptor:	3440958 - INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL
Monto Total:	GTQ 9,677.42
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	46658E01-6C94-4D71-B0E7-8A6E0CD1EE33
Serie:	46658E01
Número del DTE:	1821658481
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID202320230505T10:21:0706:0046658E016C944D71B0E78A6E0CD1EE33
Fecha de la consulta:	05/05/2023 10:23:47

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: DEL 02 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2023

REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

OBJETO: "SERVICIOS TECNICOS PARA COLABORAR EN LA COMPILACION DE DOCUMENTOS, CONFORMACION DE EXPEDIENTES Y ACTIVIDADES RELACIONADAS AL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES".

TIPO DE SERVICIO: TECNICOS

PRESTADO EN: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

No. DE CONTRATO: 2023-5-2-2764

PLAZO DE CONTRATO: DEL 02 DE MAYO AL 31 DE JULIO DE 2023.

En cumplimiento a la cláusula segunda del contrato administrativo número 2023-5-2-2764 suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Servicios técnicos para colaborar en la compilación de documentos relacionados a los procesos de compras de la institución.**

Actividad: Colaboré con servicios técnicos para la recepción de documentos en el departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Institución.

Resultado: Cumplir con el seguimiento de cada expediente ingresado.

Actividad: Colabore con servicios técnicos para la recopilación de documentos para la adquisición de insumos en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones

Resultado: Cumplir con la compilación de documentos requeridos en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Institución.

2. **Servicios técnicos para colaborar con la conformación de expedientes respecto a los requerimientos del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Institución.**

Actividad: Colabore en Servicios Técnicos para conformación de expedientes con las diversas solicitudes recibidas en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Resultado: Se logró la conformación de expedientes requeridos en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Actividad: Colabore en Servicios Técnicos para conformación de expedientes realizando términos de referencia para expedientes asignados.

Resultado: Se logró la y la realización de términos de referencia para los expedientes requeridos en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

3. Servicios técnicos para colaborar en actividades relacionadas con los procesos de cotización y transcripción de documento que egresan del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Actividad: Colabore en Servicios Técnicos para solicitar las cotizaciones a petición de solicitudes ingresadas en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Resultado: Se logró obtener las cotizaciones solicitadas para dar seguimiento a las solicitudes requeridas en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Actividad: Colabore en Servicios Técnicos para solicitar las cotizaciones por medio de correo y llamadas telefónicas para dar seguimiento a solicitudes ingresadas en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Resultado: Se logró obtener las cotizaciones para cada expediente ingresado, requiriendo cotizaciones los con proveedores.

4. Servicios técnicos para colaborar en el resguardo y ordenamiento de la documentación que ingresa al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones de la Institución.

Actividad: Colabore en Servicios técnicos para ordenar los expedientes en físico y en digital del archivo en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Resultado: Se logró los objetos requeridos.

Actividad: Colabore en Servicios técnicos para ordenar expedientes en físico y en digital de los documentos ingresados al Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Resultado: Se logró los objetos requeridos escaneando los documentos y resguardando los mismos en el archivo físico.

5. Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior.

Actividad: Colabore en Servicios Técnicos para el ordenamiento y resguardo de expedientes antiguos en el Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.

Resultado: Se cumplió con el resguardo y ordenamiento de los expedientes antiguos.

Actividad: Colabore en Servicios Técnicos para el ordenamiento de fotografías antiguas de la institución.

Resultado: Fotografías antiguas ordenadas en el Archivo de la institución.

F. 

Darli Yanileth Figueroa Sicajú
2239 56537 1709
Tel: 40342579

F. 

JULIO ALBERTO CASTELLANOS OSORIO
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

