

Factura Pequeño Contribuyente

TANIA DIONNE , GONZALEZ SANTIAGO

Nit Emisor: 72758074

TANIA DIONNE GONZALEZ SANTIAGO

5 CALLE 17-51 INTERIOR 5, zona 14, GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440958

Nombre Receptor: INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ

Dirección comprador: AVENIDA LAS AMÉRICAS 5-76 ZONA 13, CIUDAD DE GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

1A7ACD89-93BC-4966-A41C-548804BF9345

Serie: 1A7ACD89 Número de DTE: 2478590310

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 28-feb-2026 09:08:13

Fecha y hora de certificación: 02-feb-2026 09:08:13

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados al INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-202-1-2-44, correspondiente al mes de febrero del 2026.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f)

Tania Dionne González Santiago
DPI: 1974 26301 0101

(f)

Firma y sello del responsable de la Verificación de los Servicios Contratados

ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS del
Instituto Geográfico Nacional -IGN-
Ing. Alfredo Obiols Gómez

Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 72758074

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1770053204088	Fecha de Generación: Feb 2, 2026, 11:26 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	28/02/2026 09:08:13		
Emisor:	72758074		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	TANIA DIONNE GONZALEZ SANTIAGO		
Receptor:	3440958-INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ		
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000		
No. de Acceso:	0		
Autorización:	1A7ACD89-93BC-4966-A41C-548804BF9345		
Serie:	1A7ACD89		
Número del DTE:	2478590310		
Acuse de recibido:	FCID202620260202T09:08:1406:001A7ACD8993BC4966A41C548804BF9345		
Fecha de la consulta:	02/02/2026 11:24:01		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 02/02/2026 11:24:30 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	72758074
NOMBRE	TANIA DIONNE, GONZALEZ SANTIAGO

RESUMEN

TIPO DE INCUMPLIMIENTO

¡FELICITACIONES!
NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS

El no presentar incumplimientos, no garantiza que el contribuyente pueda obtener la "Solvencia Fiscal", ya que el proceso de emisión de la misma, considera otras obligaciones no incluidas en el Verificador Integrado.

Para actualizar tus Datos de RTU, así como verificar el detalle de las declaraciones presentadas puedes hacerlo en Agencia Virtual ingresando Usuario y Contraseña, si aún no tienes tu contraseña, ingresa a <https://portal.sat.gob.gt/portal/> selecciona Agencia Virtual en la opción "Solicitar Usuario", luego preséntate a una Agencia u Oficina Tributaria o llama al Contac Center de la SAT, teléfono 1550.



Verifique la validez de la presente consulta

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-202-1-2-44
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación De Contrato:		RH-029-202-1-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona Contratista:		Tania Dionne González Santiago
NIT de la persona contratista:		72758074
Plazo de contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este Informe:	Del: 01/02/2026	Al: 28/02/2026
Monto a pagar: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-202-1-2-44, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la compilación y clasificación de documentos de justificantes de ausencia en horario laboral del personal de la Institución para su respectiva gestión.

❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la recopilación de justificantes de ausencias del personal bajo los renglones 031 "Jornales" y 011 "Personal Permanente" en horario laboral, tales como día de cumpleaños, reposición de tiempo, llegadas tardías, salidas tempranas, autorización de horas para trámites personales, reuniones sindicales, comisiones, reuniones y talleres a los que son asignados el personal del INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ, Igualmente brinde apoyo técnico en la documentación de citas médicas e imprevistos del personal bajo el renglón 029.

❖ **Resultado:** Información impresa y escaneó de documentos recibidos, asimismo adjuntar respuestas de documentación recopilada para trasladarlas a los receptores correspondientes. Foliado de la documentación compilada para su respectivo traslado en formato físico con los documentos originales y digitales a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Asimismo, crear carpeta de documentación recibida y enviada para el debido control interno en el Área de Recursos Humanos del INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ.

2. Brindar apoyo técnico con la documentación que debe ser ingresada a los expedientes internos de cada colaborador de la Institución.

❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico con la documentación que deben ser ingresados a los expedientes internos del personal bajo los renglones 031 "jornales" y 011 "personal permanente" referente a justificantes, citas médicas, citas IGSS,

comisiones locales, de campo, convocatorias, asimismo colaboré con servicios técnicos con archivo de documentos del personal bajo el renglón 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".

- ❖ **Resultado:** Documentos digitales y físicos con su respectiva carpeta, para incluirlos en su expediente diariamente, tales como los justificantes, citas médicas convocatorias y reuniones a las que asisten los técnicos y profesionales de la Institución. Asegurando el orden y seguimiento de los expedientes para que se encuentren completos y actualizados durante el mes.

3. Brindar apoyo técnico en actividades respecto al personal que presta servicios a la Institución.

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la revisión de informes del personal bajo el renglón 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" correspondientes al mes de febrero de 2026, asimismo brinde apoyo técnico en ordenar, escanear y reubicar cada informe para la respectiva firma y visto bueno de la Dirección del INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ.

- ❖ **Resultado:** Documentación comprobada de acuerdo a cada lineamiento determinado por la autoridad superior, archivos digitales identificados por cada contratista para su posterior publicación en portales oficiales.

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la recolección, confirmación de facturas del personal 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL". Del mes de febrero del año 2026.

- ❖ **Resultado:** Documentos justificados y comprobados para la realización de honorarios correspondientes al mes de febrero del 2026. Resguardo de facturas originales en leitz, Carpeta digital para el debido orden y control de facturas correspondientes a cada colaborador 029 del INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ.

4. Brindar apoyo técnico en la actualización de la base de datos de los documentos que ingresan al Área de Recursos Humanos.

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la recepción de documentación que ingresa diariamente al Área de Recursos Humanos del INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ correspondiente al mes de febrero del 2026. los mismos ingresan de Dirección General de la Institución, Áreas Administrativas y Divisiones Técnicas.

- ❖ **Resultado:** Documentos clasificados y base de Excel actualizada para su pronta gestión.

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

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico atendiendo recepción, orientando a visitantes al Área de Mercadeo y Ventas del INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ.
- ❖ **Resultado:** Control de visitas en recepción, guía y asesoramiento de personas que necesitan información de mapas, documentación recibida para luego trasladarla a Dirección General de la Institución.
- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico entregando al personal que lo requería diferentes formularios, siendo estos PTM, solicitud de periodo vacacional, solicitud de constancia laboral, solicitud de certificación de documentos durante el mes de febrero del 2026.
- ❖ **Resultado:** Personal con formularios realizados para las gestiones correspondientes en el Ministerio.
- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico atendiendo llamadas estas mismas provienen del Divisiones Técnicas y Áreas Administrativas del Instituto, además llamadas del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación o usuarios externos a la Institución durante el periodo correspondiente del mes de febrero del 2026.
- ❖ **Resultado:** Dudas resueltas sobre información requerida por los Usuarios externos e internos.
- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico recopilando documentos los cuales son publicados en el sitio web de GUATECOMPRAS, respecto al pago de honorarios del personal 029 durante el periodo correspondiente de febrero del 2026.
- ❖ **Resultado:** Documentos debidamente publicados en el tiempo estipulado.
- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico entregando copias de facturas correspondientes al mes de febrero de contratistas 029 al Área Financiera de la Institución.
- ❖ **Resultado:** Copias entregadas para la continuidad correspondiente por el Área Financiera de la Institución.
- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la revisión y comprobación del reporte mensual del mes de enero del 2026.
- ❖ **Resultado:** reporte entregado a cada jefe del Área o División con el fin de dar cumplimiento establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y del Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo vigente.
- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la revisión y resguardo de archivo del año 2025.
- ❖ **Resultado:** Documentos ordenados según correlativo.
- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la elaboración de una requisición de materiales y suministros.
- ❖ **Resultado:** Área de Recursos Humanos con Insumos recibidos, ordenados y clasificados según la necesidad

F


Tania Dionne González Santiago
DPI No. 1974 26301 0101
Celular: 3033-2339


MARÍA ELENA RECINOS LEMUS
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
Instituto Geográfico Nacional IGN
Ing. Alfredo Obiols Gómez
Primera y último jefe inmediato
Que supervisa el trabajo

