

Factura Pequeño Contribuyente

ILEANA ISABEL , ALVARADO ALDANA

Nit Emisor: 5886945

ILEANA ISABEL ALVARADO ALDANA

13 CALLE 22-38 B COLONIA VISTA HERMOSA 3, zona 15,
GUATEMALA, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440958

Nombre Receptor: INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO
ALFREDO OBIOLS GOMEZ

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

FA4E6E01-8BBA-4830-A9FC-721071ACAEFA

Serie: FA4E6E01 Número de DTE: 2344241200

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-jul-2026 09:12:32

Fecha y hora de certificación: 06-jul-2026 09:12:32

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 2026-202-7-1-48 correspondiente al mes de julio del 2026.	7,500.00	0.00	0.00	7,500.00	
CANCELADO				TOTALES:	0.00	0.00	7,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



f.

Ileana Isabel Alvarado Aldana
1716 18386 0101



Firma y sello del responsable de la
Verificación de los servicios contratados

LICDA. KATERIN VANESA VALENZUELA RAMOS
JEFE FINANCIERO/ADMINISTRATIVO, de la
Unidad Desconcentrada de Administración
Financiera y Administrativa, del
Instituto Geográfico Nacional -IGN-
Ing. Alfredo Obiols Gómez

NIT que Realizó la Consulta: 5886945

		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1783352200436	Fecha de Generación: Jul 6, 2026, 9:36 AM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/07/2026 09:12:32		
Emisor:	5886945		
Agente de Retención:	No es agente de retención.		
Establecimiento:	ILEANA ISABEL ALVARADO ALDANA		
Receptor:	3440958-INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ		
Monto Total:	GTQ GTQ 7500.000000		
Cob. de Acceso:	0		
Autorización:	FA4E6E01-8BBA-4830-A9FC-721071ACAEFA		
Serie:	FA4E6E01		
Número del DTE:	2344241200		
Acuse de recibido:	FCID202620260706T09:12:3206:00FA4E6E018BBA4830A9FC721071ACAEFA		
Fecha de la consulta:	06/07/2026 09:26:15		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 06/07/2026 09:30:20 AM



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	5886945
NOMBRE	ILEANA ISABEL, ALVARADO ALDANA
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		2026-202-7-1-48
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación De Contrato:		RH-029-202-7-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona Contratista:		Ileana Isabel Alvarado Aldana
NIT de la persona contratista:		5886945
Plazo de Contratación	Del: 01/07/2026	Al: 31/12/2026
Período de este Informe	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Monto a pagar: Siete mil quinientos quetzales exactos		Q. 7,500.00
Prestados en:		INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-202-7-1-48, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1.Brindar apoyo técnico en el resguardo físico de documentos que ingresan y egresan de Contrataciones y Adquisiciones de la Institución.

- ❖ Actividad: Brinde apoyo técnico en el resguardo físico de documentos que ingresan y egresan de Contrataciones y Adquisiciones del Instituto.
- ❖ Resultado: Orden y control de la documentación que ingresó y salió del área de Contrataciones y Adquisiciones del Instituto.

2.Brindar apoyo técnico en la conformación de expedientes respecto a los requerimientos que ingresan a Contrataciones y Adquisiciones de la Institución.

- ❖ Actividad: Brinde apoyo técnico en el proceso de conformación de expedientes para ser trasladados al área Contable, también para el área de Presupuesto y Contabilidad del Instituto, para su compromiso de compra y posterior liquidación.
- ❖ Resultado: Los expedientes se conformaron y trasladaron de acuerdo al procedimiento establecido.

3.Brindar apoyo técnico en la transcripción de Términos de Referencia de solicitudes de compra o contratación de servicios que sean remitidos a Contrataciones y Adquisiciones de la Institución.

- ❖ Actividad: Brinde apoyo técnico en la transcripción de los Términos de Referencia para solicitudes de compra y/o contratación de servicios remitidos a Contrataciones y Adquisiciones para el debido cumplimiento de la programación mensual.
- ❖ Resultado: Tener los Términos de Referencia de la mejor manera para que los expedientes lleven su curso normal en la programación mensual esperada.

4.Brindar apoyo técnico en la conformación de documentación en atención a procedimientos que realiza el área Financiera de la Institución.

- ❖ Actividad: Brinde apoyo técnico en el proceso de conformar documentación para atender procedimientos realizados en el área Financiera del Instituto.
- ❖ Resultado: Documentación completa y ordenada para la atención de procedimientos en el área Financiera del Instituto.

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

- ❖ Actividad: Brinde apoyo técnico en las actividades de conformación de documento de instructivo administrativo a la Dirección de la Institución.
- ❖ Resultado: Generar un documento base para los lineamientos administrativos.

F.

ILEANA ISABEL ALVARADO ALDANA
DPI 1716 18386 0101

F.

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
QUE SUPERVISA EL TRABAJO

LICDA. KATERIN VANESA VALENZUELA RAMOS
JEFE FINANCIERO/ADMINISTRATIVO, de la
Unidad Desconcentrada de Administración
Financiera y Administrativa, del
Instituto Geográfico Nacional -IGN-
Ing. Alfredo Obiols Gómez

