

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:

5C64DBAD-0F6E-4DCE-A5BE-15FF47425B4C

Serie: 5C64DBAD Número de DTE: 258887118

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-jul-2026 14:08:50

Fecha y hora de certificación: 03-jul-2026 14:08:50

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	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 2026-202-7-1-29, correspondiente al mes de julio 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



(f)

Tania Dionne González Santiago
DPI: 1974 26301 0101

(f)

Ing. ~~Indira Robles Pereira~~
Jefe de la División de Fotogrametría
Instituto Geográfico Nacional
Ingeniero Alfredo Obiols Gomez
Firma y sello del responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados

NIT que Realizó la Consulta: 72758074

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1783110058467	Fecha de Generación: Jul 3, 2026, 2:20 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	31/07/2026 14:08:50		
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:	5C64DBAD-0F6E-4DCE-A5BE-15FF47425B4C		
Serie:	5C64DBAD		
Número del DTE:	258887118		
Acuse de recibido:	FCID202620260703T14:08:5006:005C64DBAD0F6E4DCEA5BE15FF47425B4C		
Fecha de la consulta:	03/07/2026 14:19:10		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 03/07/2026 02:19:21 PM

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.	

Contribuyendo por el país que todos queremos

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		2026-202-7-1-29 ✓
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación De Contrato:		RH-029-202-7-2026 ✓
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: 01/07/2026 ✓	Al: 31/12/2026 ✓
Período de este Informe:	Del: 01/07/2026 ✓	Al: 31/07/2026 ✓
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 2026-202-7-1-29, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas en la recopilación, archivo y traslado de la documentación requerida para los trámites internos y externos de la División de Fotogrametría.
 - ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en las diferentes actividades relacionadas con la recopilación, archivo y traslado de documentos que ingresan diariamente a la División de Fotogrametría durante el mes de julio de 2026 para su respectivo trámite.
 - ❖ **Resultado:** Traslado seguro de los documentos hacia las diferentes áreas o divisiones. Asimismo, resguardo de archivo utilizando un orden de correlativo en archivadores tipo leitz para garantizar su rápida localización y conservación.
2. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades institucionales, así como en el proceso de verificación y clasificación de documentos de la División.
 - ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en el seguimiento continuo de las actividades institucionales verificando y clasificando según tipo de documento en la División de Fotogrametría correspondiente al mes de julio de 2026.
 - ❖ **Resultado:** Se garantizó el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la división, asimismo documentación institucional verificada y clasificada de forma ordenada durante el mes en curso.

3. Brindar apoyo técnico en la recepción de los documentos y expedientes que ingresan a la División de Fotogrametría de la Institución. ✓

❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la recepción, registro y control de la documentación y expedientes técnicos que ingresan habitualmente a la División de Fotogrametría del INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ, durante el mes de julio de 2026.

❖ **Resultado:** Se logró optimizar y agilizar el flujo de los expedientes que ingresan periódicamente a la División de Fotogrametría.

4. Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas a la conformación de expedientes de compras necesarias para la División, además de atender al personal interno, resolviendo dudas respecto a las gestiones que se realizan. ✓

❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la conformación de (02) expedientes de solicitudes de pedido, para la adquisición de 12 archivos para la División de Fotogrametría y el Área de Recursos Humanos del INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ. De la misma manera la adquisición de 10 escritorios secretariales para la División de Fotogrametría.

❖ **Resultado:** Expedientes entregados al área correspondiente; asimismo se hizo entrega de la hoja celeste para su respectiva continuidad.

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

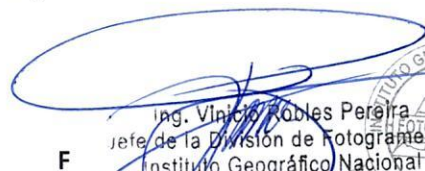
❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la actualización de documentos que ingresan habitualmente a la División de Fotogrametría del INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ correspondiente al mes de julio del 2026. Estos mismos ingresan de Dirección General, Subdirección y Áreas Administrativas de la Institución.

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

❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la participación en reunión de la comisión o mesa de trabajo sobre el Plan Institucional de Respuesta -PIR-.

❖ **Resultado:** Revisión del documento completo para la presentación en forma impresa. Minuta redactada y entregada a los integrantes de dicha reunión.


F. **Tania Dionne González Santiago**
No. DPI: 1974 26301 0101


F. Ing. Vinicio Robles Perera
jefe de la División de Fotogrametría
Instituto Geográfico Nacional
Firma y sello del jefe inmediato
Que supervisa el trabajo.

