

Factura Pequeño Contribuyente

LESLIE JEANETTE , MORATAYA CRUZ DE SILVA

Nit Emisor: 84068876

LESLIE MORATAYA

1 AVENIDA ASENTAMIENTO KENNEDY ANEXO LOTE 14, zona 18,
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:

AA66B459-84CA-4730-9E3B-83F84965191A

Serie: AA66B459 Número de DTE: 2227849008

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2026 07:12:31

Fecha y hora de certificación: 01-jun-2026 07:12:31

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Pago de honorarios por servicios técnicos prestados al INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, según Contrato Administrativo número 2026-202-1-2-37, correspondiente al mes de junio del 2026.	6,000.00	0.00	0.00	6,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	6,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f).

Leslie Jeanette Morataya Cruz de Silva
DPI: 2431 99376 0101

(f).

Ingeniero Félix Giovanni Arroyo Escobar
Director
DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL -IGN-
"INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ"



Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1780320419348

Fecha de Generación:
Jun 1, 2026, 7:26 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/06/2026 07:12:31
Emisor:	84068876
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	LESLIE MORATAYA
Receptor:	3440958-INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ
Monto Total:	GTQ GTQ 6000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	AA66B459-84CA-4730-9E3B-83F84965191A
Serie:	AA66B459
Número del DTE:	2227849008
Acuse de recibido:	FCID202620260601T07:12:3106:00AA66B45984CA47309E3B83F84965191A
Fecha de la consulta:	01/06/2026 07:20:58
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/06/2026 07:21:05 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	84068876
NOMBRE	LESLIE JEANETTE, MORATAYA CRUZ DE SILVA
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. de Contrato administrativo		2026-202-1-2-37
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato		RH-029-202-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		Leslie Jeanette Morataya Cruz de Silva
NIT de la persona contratista:		84068876
Plazo de Contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Periodo de este Informe	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
Monto A Pagar:	SEIS MIL QUETZALES	Q6,000.00
Prestados en:		INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-202-1-2-37, 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 al sistema de correspondencia y resguardo físico de los documentos que ingresan a la Dirección de la Institución.

❖ **Actividad:**

Brinde apoyo técnico para la recepción y resguardo de la correspondencia por medio del sistema, asegurando el registro correcto de los diferentes documentos

❖ **Resultado:**

La recepción de documentos se ha llevado de forma eficaz así mismo el resguardo de la misma.

2. Brindar apoyo técnico en la distribución de correspondencia que ingresa a la Dirección a las diferentes Divisiones Técnicas y Áreas Administrativas de la Institución para la continuidad correspondiente.

❖ **Actividad:**

Brinde apoyo técnico en la distribución de correspondencia que ingresa a la Dirección asegurando la entrega oportuna a las diferentes Divisiones técnicas y Áreas Administrativas de la Institución, para dar continuidad con los procesos Institucionales.

❖ **Resultado:**

Se llevo a cabo de forma correcta y precisa la correspondencia a las diferentes áreas administrativas como técnicas.

3. Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas a los Bancos de Marca que ingresan a la Dirección de las Diferentes Divisiones Técnicas de la Institución y darle el seguimiento correspondiente.

❖ **Actividad:**

Brinde apoyo en la recepción de los Bancos de Marcas enviados por las Divisiones Técnicas, asegurando su adecuado registro en la plataforma y darles seguimiento conforme a los procedimientos institucionales

❖ **Resultado:**

Se llevo de forma adecuada el registro de los Bancos de Marca en la plataforma y según los procedimientos institucionales.

4. Brindar apoyo técnico con la conformación de documentos que requieren ser remitidos a diferentes departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o bien a otras entidades del estado

❖ **Actividad:**

Brinde apoyo técnico en la recepción, organización y remisión de documentos dirigidos a los distintos departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como a otras entidades del Estado, tales como el Ministerio Público, el Congreso de la República, entre otros, garantizando la entrega oportuna y conforme a los procedimientos establecidos.

❖ **Resultado:**

Se remitió a las diferentes instituciones del estado como a los distintos departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

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

❖ **Actividad:**

Brinde apoyo con la revisión y consolidación de expedientes de compras, para sus respectivas adquisiciones.

❖ **Resultado:**

Se adquirieron varios insumos según los expedientes trabajados en el Área de Compras.



Leslie Jeanette Morataya Cruz de Silva
DPI 2431993760101



Ingeniero Félix Giovanni Arroyo Escobar
Director
DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL -IGN-
"INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ"

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. de Contrato administrativo		2026-202-1-2-37
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato		RH-029-202-1-2026
Tipo de Servicios:		Servicios Técnicos
Nombres y Apellidos de la persona contratista:		Leslie Jeanette Morataya Cruz de Silva
NIT de la persona contratista:		84068876
Plazo de Contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Periodo de este Informe	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Monto A Pagar:	Treinta y cinco mil ochocientos seis quetzales con 45/100	Q35,806.45
Prestados en:		INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-202-1-2-37, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final de actividades realizadas.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. **Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas al sistema de correspondencia y resguardo físico de los documentos que ingresan a la Dirección de la Institución.**
 - ❖ **Actividad:**
Brinde apoyo técnico para la recepción y resguardo de la correspondencia por medio del sistema, asegurando el registro correcto de los diferentes documentos
 - ❖ **Resultado:**
Se logro la recepción de documentos, se ha llevado de forma eficaz así mismo el resguardo de la misma.
2. **Brindar apoyo técnico en la distribución de correspondencia que ingresa a la Dirección a las diferentes Divisiones Técnicas y Áreas Administrativas de la Institución para la continuidad correspondiente.**
 - ❖ **Actividad:**
Brinde apoyo técnico en la distribución de correspondencia que ingresa a la Dirección asegurando la entrega oportuna a las diferentes Divisiones técnicas y Áreas Administrativas de la Institución, para dar continuidad con los procesos Institucionales.
 - ❖ **Resultado:**
Se llevo a cabo de forma correcta y precisa la correspondencia a las diferentes áreas administrativas como técnicas.

3. Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas a los Bancos de Marca que ingresan a la Dirección de las Diferentes Divisiones Técnicas de la Institución y darle el seguimiento correspondiente.

❖ **Actividad:**

Brinde apoyo en la recepción de los Bancos de Marcas enviados por las Divisiones Técnicas, asegurando su adecuado registro en la plataforma y darles seguimiento conforme a los procedimientos institucionales

❖ **Resultado:**

Se llevo de forma adecuada el registro de los Bancos de Marca en la plataforma y según los procedimientos institucionales.

4. Brindar apoyo técnico con la conformación de documentos que requieren ser remitidos a diferentes departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o bien a otras entidades del estado

❖ **Actividad:**

Brinde apoyo técnico en la recepción, organización y remisión de documentos dirigidos a los distintos departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como a otras entidades del Estado, tales como el Ministerio Público, el Congreso de la República, entre otros, garantizando la entrega oportuna y conforme a los procedimientos establecidos.

❖ **Resultado:**

Se remitió a las diferentes instituciones del estado como a los distintos departamentos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

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

❖ **Actividad:**

Brinde apoyo con la revisión y consolidación de expedientes de compras, para sus respectivas adquisiciones.

❖ **Resultado:**

Se adquirieron varios insumos según los expedientes trabajados en el Área de Compras.


Leslie Jeanette Morataya Cruz de Silva
DPI 2431993760101




Ingeniero Félix Giovanni Arroyo Escobar
Director
DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL -IGN-
"INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ"