

Factura Pequeño Contribuyente

FREDDY JAVIER , BUENAFE ALDANA

Nit Emisor: 104305452

FREDDY JAVIER BUENAFÉ ALDANA

1 AVENIDA 2-60 A COLONIA EL PROGRESO, zona 11, 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:

0D58C4CA-CAED-4849-A2FE-2A07EE06B974

Serie: 0D58C4CA Número de DTE: 3404548169

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 09:47:53

Fecha y hora de certificación: 01-jun-2026 09:47:53

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 2026-202-1-2-40 correspondiente al mes de junio del 2026.	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

CANCELADO

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



Freddy Javier Buenafe Aldana
DPI 3005 42984 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

Contribuyendo juntos por Guatemala

	Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1780329541820	Fecha de Generación: Jun 1, 2026, 9:59 AM
Detalle de Documentos		
Tipo Documento:	FEL	
Fecha Emisión:	30/06/2026 09:47:53	
Emisor:	104305452	
Agente de Retención:	No es agente de retención.	
Establecimiento:	FREDDY JAVIER BUENAFÉ ALDANA	
Receptor:	3440958-INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ	
Monto Total:	GTQ GTQ 7000.000000	
No. de Acceso:	0	
Autorización:	0D58C4CA-CAED-4849-A2FE-2A07EE06B974	
Serie:	0D58C4CA	
Número del DTE:	3404548169	
Acuse de recibido:	FCID202620260601T09:47:5306:000D58C4CACAED4849A2FE2A07EE06B974	
Fecha de la consulta:	01/06/2026 09:53:03	
Estado:	Activo	
Asociado a una garantía mobiliaria:	No	



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 01/06/2026 09:53:08 AM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR

NIT	104305452
NOMBRE	FREDDY JAVIER, BUENAFE 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		2026-202-1-2-40
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación De Contrato:		RH-029-202-1-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona Contratista:		Freddy Javier Buenafe Aldana
NIT de la persona contratista:		104305452
Plazo de Contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este Informe	Del: 01/06/2026	Al: 30/06/2026
Monto a pagar: Siete mil quetzales exactos		Q. 7,000.00
Prestados en:		INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-202-1-2-40, 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 de documentos relacionados a los procesos de compras de la Institución**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la compilación de los documentos relacionados a los procesos de compras que se trasladan dentro del Área Financiera del Instituto.
 - ❖ **RESULTADO:** Un mejor control y registro de la papelería y documentos que ingresan al Área de Contrataciones y Adquisiciones de la Institución.
2. **Brindar apoyo técnico en la conformación de expedientes respecto a los requerimientos de Contrataciones y Adquisiciones de la Institución**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la conformación de los expedientes que se trasladan al Área Contable respecto a los requerimientos dados por el Área de Contrataciones y Adquisiciones del Instituto.
 - ❖ **RESULTADO:** Que no exista atraso al momento de trasladar los expedientes al Área Contable del Instituto para el trámite de los pagos a los proveedores.
3. **Brindar apoyo técnico en el proceso de transcripción de documentos requeridos relacionados a Contrataciones y Adquisiciones de la Institución**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en el proceso de transcribir los documentos que se utilizan para realizar los Términos de Referencia y Bases de Cotización de las compras programadas en el mes de junio de la Institución.
 - ❖ **RESULTADO:** Que no existan atrasos al momento de tramitar las cuotas y pagos correspondientes a las compras programadas en el mes de junio.
4. **Brindar apoyo técnico en el proceso de contactar a los proveedores con el fin de solicitar cotizaciones, gestionar ante las autoridades la autorización y darle seguimiento correspondiente**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en el proceso de contactar a los proveedores de la Institución para dar el debido seguimiento a las solicitudes de pedido que ingresaron al Área de Contrataciones y Adquisiciones del Instituto y gestionar las autorizaciones

correspondientes para la conformación de los expedientes de las compras programadas para el mes de junio.

- ❖ **RESULTADO:** Que las solicitudes de pedido puedan continuar su debido proceso en el Área Financiera y puedan ser gestionadas las compras solicitadas por las diferentes áreas y divisiones del Instituto.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico con la verificación del inventario de cuentas de cada proveedor para tener el estado de la cuenta bancaria, para su traslado al Área Contable para realizar los pagos respectivos sin problema y en la conformación del acta de compra por medio de la modalidad de baja cuantía de la Institución.
- ❖ **RESULTADO:** Que al momento de que el área contable realice los pagos respectivos a los proveedores no existan inconvenientes en realizar los pagos, y en la conformación del acta administrativa para que sean registradas las compras por la modalidad de baja cuantía en el sistema de Guatecompras.

F.


FREDDY JAVIER BUENAFE ALDANA
DPI No. 3005429840101



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-202-1-2-40
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación De Contrato:		RH-029-202-1-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona Contratista:		Freddy Javier Buenafe Aldana
NIT de la persona contratista:		104305452
Plazo de Contratación	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Período de este Informe	Del: 02/01/2026	Al: 30/06/2026
Monto a pagar: Cuarenta y un mil setecientos setenta y cuatro quetzales con 19/100		Q. 41,774.19
Prestados en:		INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-202-1-2-40, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

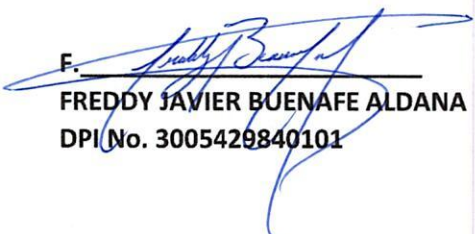
1. **Brindar apoyo técnico en la compilación de documentos relacionados a los procesos de compras de la Institución**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la compilación de los documentos relacionados a los procesos de compras que se trasladan dentro del Área Financiera del Instituto.
 - ❖ **RESULTADO:** Un mejor control y registro de la papelería y documentos que ingresan al Área de Contrataciones y Adquisiciones de la Institución.
2. **Brindar apoyo técnico en la conformación de expedientes respecto a los requerimientos de Contrataciones y Adquisiciones de la Institución**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la conformación de los expedientes que se trasladan al Área Contable respecto a los requerimientos dados por el Área de Contrataciones y Adquisiciones del Instituto.
 - ❖ **RESULTADO:** Que no exista atraso al momento de trasladar los expedientes al Área Contable del Instituto para el trámite de los pagos a los proveedores.
3. **Brindar apoyo técnico en el proceso de transcripción de documentos requeridos relacionados a Contrataciones y Adquisiciones de la Institución**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en el proceso de transcribir los documentos que se utilizan para realizar los Términos de Referencia y Bases de Cotización de las compras programadas en la Institución.
 - ❖ **RESULTADO:** Que no existan atrasos al momento de tramitar las cuotas y pagos correspondientes a las compras programadas en la Institución.
4. **Brindar apoyo técnico en el proceso de contactar a los proveedores con el fin de solicitar cotizaciones, gestionar ante las autoridades la autorización y darle seguimiento correspondiente**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en el proceso de contactar a los proveedores de la Institución para dar el debido seguimiento a las solicitudes de pedido que ingresaron al Área

de Contrataciones y Adquisiciones del Instituto y gestionar las autorizaciones correspondientes para la conformación de los expedientes de las compras programadas por la Institución.

- ❖ **RESULTADO:** Que las solicitudes de pedido puedan continuar su debido proceso en el Área Financiera y puedan ser gestionadas las compras solicitadas por las diferentes áreas y divisiones del Instituto.

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

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico con la verificación del inventario de cuentas de cada proveedor para tener el estado de la cuenta bancaria, para su traslado al Área Contable para realizar los pagos respectivos sin problema y en la conformación del acta de compra por medio de la modalidad de baja cuantía de la Institución.
- ❖ **RESULTADO:** Que al momento de que el área contable realice los pagos respectivos a los proveedores no existan inconvenientes en realizar los pagos, y en la conformación del acta administrativa para que sean registradas las compras por la modalidad de baja cuantía en el sistema de Guatecompras.

F. 
FREDDY JAVIER BUENAFE ALDANA
DPI No. 3005429840101

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



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

