

Factura Pequeño Contribuyente

EVELYN NOEMY , HERRERA MELGAR

Nit Emisor: 99410842

EVELYN NOEMY HERRERA MELGAR

MANZANA SECTOR 6 0-67 A COLONIA PRADOS DE VILLA
HERMOSA, zona 7, SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA

NIT Receptor: 3440958

Nombre Receptor: INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO
ALFREDO OBIOLS GOMEZ

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

4909B80A-BECF-4497-96F9-4EAAB7C96241

Serie: 4909B80A Número de DTE: 3201254551

Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 30-jun-2026 10:34:15

Fecha y hora de certificación: 03-jun-2026 10:34:16

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, Ganaderia y Alimentación según Contrato Administrativo Número 2026- 202-1-2-42, correspondiente al mes de junio 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)

Evelyn Noemy Herrera Melgar
DPI: 2011408530101



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:
1780505788779

Fecha de Generación:
Jun 3, 2026, 10:56 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/06/2026 10:34:15
Emisor:	99410842
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	EVELYN NOEMY HERRERA MELGAR
Receptor:	3440958-INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	4909B80A-BECF-4497-96F9-4EAAB7C96241
Serie:	4909B80A
Número del DTE:	3201254551
Acuse de recibido:	FCID202620260603T10:34:1606:004909B80ABECF449796F94EAAB7C96241
Fecha de la consulta:	03/06/2026 10:54:10
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	99410842
NOMBRE	EVELYN NOEMY, HERRERA MELGAR
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.	

SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 03/06/2026 10:54:17 AM

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		2026-202-1-2-42
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-202-1-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Evelyn Noemy Herrera Melgar
NIT de la persona contratista:		99410842
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: Ocho mil quetzales exactos		Q. 8,000.00
Prestados en:		INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ.

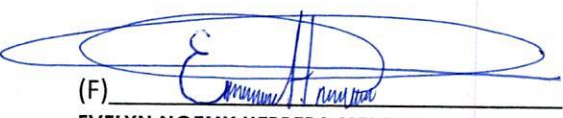
En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-202-1-2-42, suscrito con mi persona, presento a usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

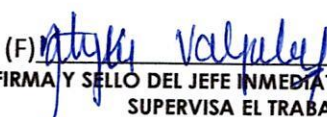
1. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades relacionadas al área financiera

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico para el seguimiento de la información que debe ser entregada a la Auditoria Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **RESULTADO:** Se cumplió con los requerimientos y el plazo establecido para entrega de información.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico para el seguimiento de la información que debe ser entregada en los primeros cinco días del mes para Información Pública.
- ❖ **RESULTADO:** Requerimientos atendidos e información entregada en el Área de Información Pública, en el plazo requerido por Contabilidad, Inventario, Tesorería, Presupuesto y Contrataciones y Adquisiciones.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico para el traslado de documentos para solicitar que se realicen modificaciones presupuestarias en el presupuesto vigente del ejercicio fiscal 2026
- ❖ **RESULTADO:** Traslado oportuno para que se realicen los procedimientos en atención a los requerimientos.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en el control de correlativos para los oficios de la Administración Financiera.
- ❖ **RESULTADO:** Mantener el orden en el correlativo de los oficios que egresan de la Administración Financiera.
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes para adquisiciones según solicitudes de las Áreas Administrativas y Divisiones Técnicas del Instituto.
- ❖ **RESULTADO:** Procedimiento en los expedientes para que se sean agilizados por el Área de Contrataciones y adquisiciones.

2. **Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas a la recopilación y traslado de la documentación requerida para los trámites concernientes de la Administración Financiera del Instituto Geográfico Nacional, Ingeniero Alfredo Obiols Gomez**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico para la recopilación de documentos que posteriormente fueron enviados por medio del Sistema de Correspondencia para que sean entregados.
 - ❖ **RESULTADO:** Documentos entregados en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico para el traslado de requerimientos y liquidaciones de vales de caja chica solicitados por las divisiones técnicas y áreas administrativas.
 - ❖ **RESULTADO:** Los requerimientos y las liquidaciones de las áreas y divisiones técnicas sean atendidos.
3. **Brindar apoyo técnico en actividades de transcripción de documentos y resguardo de los mismos**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en la redacción de oficios para iniciar la adquisición de insumos que se requieren a esta Administración Financiera
 - ❖ **RESULTADO:** Gestiones realizadas para cumplir con la programación de insumos del PAC.
4. **Brindar apoyo técnico en la preparación de información e impresión de documentos para atender solicitudes o requerimientos del Área Financiera de la Institución**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la impresión de información para atender a las solicitudes que ingresan a la Área Financiera por parte de la Dirección General.
 - ❖ **RESULTADO:** Requerimientos atendidos dándole tramite a lo indicado por la Autoridad Superior.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la recepción de la conformación de los expedientes para cotización que se encuentran en proceso
 - ❖ **RESULTADO:** Expedientes enviados a donde corresponde para el seguimiento correspondiente.
5. **Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico para trasladar para el Área de Almacén, las solicitudes de pedido que sean entregadas para su gestión
 - ❖ **RESULTADO:** Mantener el orden de entrega en los formularios de las solicitudes de pedido que requieren las áreas administrativas y divisiones técnicas
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en el traslado de requisiciones para firma de los requerimientos que serán para el abastecimiento de las Divisiones Técnicas y Áreas Administrativas
 - ❖ **RESULTADO:** Entregar requisiciones para que la áreas o divisiones puedan solicitar insumos del Área de Almacén

(F) 
EVELYN NOEMY HERRERA MELGAR
2011 40853 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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-202-1-2-42
No. De Acuerdo Ministerial de Aprobación de Contrato:		RH-029-202-1-2026
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Evelyn Noemy Herrera Melgar
NIT de la persona contratista:		99410842
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 siete mil cuatrocientos cuarenta y uno 94/100		Q. 47,741.94
Prestados en:		INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ.

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-202-1-2-42, suscrito con mi persona, presento a usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

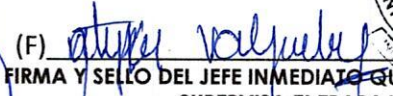
1. **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades relacionadas al área financiera**
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los nombramientos para las juntas del evento de cotización y licitación que están gestionados por el Área de Contrataciones y Adquisiciones del Instituto.
 - ❖ **RESULTADO:** Nombramientos requeridos y atendidos.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes para adquisiciones según solicitudes de las Áreas Administrativas y Divisiones Técnicas del Instituto.
 - ❖ **RESULTADO:** Procedimiento en los expedientes para que se sean agilizados por el Área de Contrataciones y adquisiciones.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico para el seguimiento de la información que debe ser entregada en los primeros cinco días del mes para Información Pública.
 - ❖ **RESULTADO:** Requerimientos atendidos e información entregada en el Área de Información Pública, en el plazo requerido por Contabilidad, Inventario, Tesorería, Presupuesto y Contrataciones y Adquisiciones.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico para el traslado de documentos para solicitar que se realicen modificaciones presupuestarias en el presupuesto vigente del ejercicio fiscal 2026
 - ❖ **RESULTADO:** Traslado oportuno para que se realicen los procedimientos en atención a los requerimientos
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en el control de correlativos para los oficios de la Administración Financiera.
 - ❖ **RESULTADO:** Mantener el orden en el correlativo de los oficios que egresan de la Administración Financiera.
2. **Brindar apoyo técnico en actividades relacionadas a la recopilación y traslado de la documentación requerida para los trámites concernientes de la Administración Financiera del Instituto Geográfico Nacional, Ingeniero Alfredo Obiols Gomez**

- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico para la recopilación de documentos que posteriormente fueron enviados por medio del Sistema de Correspondencia para que sean entregados.
 - ❖ **RESULTADO:** Documentos entregados en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
3. **Brindar apoyo técnico en actividades de transcripción de documentos y resguardo de los mismos**
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo en la redacción de oficios para iniciar la adquisición de insumos que se requieren a esta Administración Financiera
 - ❖ **RESULTADO:** Gestiones realizadas para cumplir con la programación de insumos del PAC.
4. **Brindar apoyo técnico en la preparación de información e impresión de documentos para atender solicitudes o requerimientos del Área Financiera de la Institución**
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en el traslado de Oficios y Circulares con solicitudes de información que ingresan del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - ❖ **RESULTADO:** Informar a todas las áreas administrativas y divisiones técnicas
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la impresión de información para atender a las solicitudes que ingresan a la Área Financiera por parte de la Dirección General.
 - ❖ **RESULTADO:** Requerimientos atendidos dándole tramite a lo indicado por la Autoridad Superior.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico en la recepción de la conformación de los expedientes para cotización que se encuentran en proceso
 - ❖ **RESULTADO:** Expedientes enviados a donde corresponde para el seguimiento correspondiente.
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en la transcripción de oficios para el traslado de expedientes de pagos de servicios como agua, luz, internet y extracción de basura.
 - ❖ **RESULTADO:** Gestiones realizadas para cumplir con los pagos en el plazo establecido con los proveedores.
5. **Otras actividades relacionadas con el servicio contratado o que le sean asignadas por la autoridad superior**
- ❖ **ACTIVIDAD:** Brinde apoyo técnico para trasladar para el Área de Almacén, las solicitudes de pedido que sean entregadas para su gestión
 - ❖ **RESULTADO:** Mantener el orden de entrega en los formularios de las solicitudes de pedido que requieren las áreas administrativas y divisiones técnicas
 - ❖ **ACTIVIDAD:** Brindé apoyo técnico en el traslado de requisiciones para firma de los requerimientos que serán para el abastecimiento de las Divisiones Técnicas y Áreas Administrativas
 - ❖ **RESULTADO:** Entregar requisiciones para que la áreas o divisiones puedan solicitar insumos del Área de Almacén

(F) 
EVELYN NOEMY HERRERA MELGAR
 2011 40853 0101



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

(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

