

Factura Pequeño Contribuyente

PAOLA ESTEFANIA , GONZALEZ Y GONZALEZ

Nit Emisor: 109058224

PAOLA GONZALEZ

1-39 E COLONIA LAS ILUSIONES, zona 18, GUATEMALA, 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:

7BB61F2E-80B1-4E7A-9422-761E1CCB8513

Serie: 7BB61F2E Número de DTE: 2159103610

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 14:50:30

Fecha y hora de certificación: 02-jun-2026 14:50:30

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 2026-202-1-2-43, 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 Administración Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Paola Estefanía González y González
DPI: 2995113320101

(f) 
ANGEL ESTUARDO FLORES CATALÁN
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
Del Instituto Geográfico Nacional
-IGN- Ingeniero Alfredo Obiols Gómez



Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1780433701508

Fecha de Generación:
Jun 2, 2026, 2:55 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	30/06/2026 14:50:30
Emisor:	109058224
Agente de Retención:	No es agente de retención.
Establecimiento:	PAOLA GONZALEZ
Receptor:	3440958-INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ
Monto Total:	GTQ GTQ 8000.000000
No. de Acceso:	0
Autorización:	7BB61F2E-80B1-4E7A-9422-761E1CCB8513
Serie:	7BB61F2E
Número del DTE:	2159103610
Acuse de recibido:	FCID202620260602T14:50:3106:007BB61F2E80B14E7A9422761E1CCB8513
Fecha de la consulta:	02/06/2026 14:52:52
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



Al 02/06/2026 02:53:11 PM

CONTRIBUYENTE Y/O EMISOR	
NIT	109058224
NOMBRE	PAOLA ESTEFANIA, GONZALEZ Y GONZALEZ
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		2026-202-1-2-43
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:		Paola Estefanía González y González
NIT de la persona contratista:		109058224
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		Q.8,000.00
Prestados en:		INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ

En el cumplimiento a la cláusula cuarta del contrato administrativo número 2026-202-1-2-43, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe mensual de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la transcripción de documentos que egresan del área de recursos humanos en atención a requerimientos o gestiones propias.

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la transcripción de diversos documentos que egresaron del Área de Recursos Humanos de la Institución durante el mes de junio del presente año, referente a respuestas de solicitudes de información, seguimiento a gestiones o procesos propios que realiza el Área de Recursos Humanos, entre otros documentos relacionados al Recurso Humano de este Instituto.
- ❖ **Resultado:** Documentos transcritos correctamente, remitidos al destinatario correspondiente y enviados en el tiempo estipulado.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico con los formularios en estado congelado de la declaración jurada de IVA e ISR al Área Financiera de este Instituto, respecto al pago de honorarios del mes de mayo de 2026 del personal que presta servicios técnicos o profesionales bajo el renglón 029 en la Institución.
- ❖ **Resultado:** Formularios en estado congelado de declaración jurada de IVA e ISR entregados al área financiera para la continuidad correspondiente.

2. Brindar apoyo técnico en la socialización de diferente información al personal que conforma la Institución.

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico transcribiendo y socializando información emitida por las diferentes Secciones y/o Departamentos que conforman la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o bien información de lineamientos internos al personal que de este Instituto durante el mes de junio de 2026.
- ❖ **Resultados:** Información socializada en el tiempo oportuno para el debido conocimiento y efecto correspondiente por el personal de la Institución.

3. Brindar apoyo técnico en las gestiones realizadas por el área de recursos humanos respecto al personal que conforma la Institución.

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la recepción y traslado de solicitudes de periodo vacacional del personal bajo los renglones presupuestarios 011 y/o 031 de este Instituto a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la autorización correspondiente.
- ❖ **Resultado:** Cada colaborador obtuvo la autorización de periodo vacacional en el tiempo requerido, asimismo se resguardo una copia física y digital en el archivo del Área de Recursos Humanos de la Institución.

4. Brindar apoyo técnico en la digitalización de voucher, así como en las actividades relacionadas al proceso de contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029.

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la entrega de vouchers de pago en original al personal bajo los renglones presupuestarios 022, 011 y 031 del Instituto, asimismo, brindé apoyo técnico escaneando cada uno de ellos.
- ❖ **Resultado:** Cada colaborador obtuvo su voucher, además se resguardo una copia de forma digital en el archivo interno del área de recursos humanos.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la recepción y proceso de revisión de expedientes de candidatos para ser contratados en el mes de julio de 2026 bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" para prestar servicios técnicos o profesionales en este Instituto.
- ❖ **Resultado:** Expedientes revisados en el tiempo estipulado y conformados según lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en el proceso de creación de códigos en el Sistema de Guatenominas para la reprogramación de servicios con cargo al renglón 029.
- ❖ **Resultado:** Códigos creados en el tiempo establecido para la continuidad correspondiente.

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

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico descargando y entregando las constancias de retenciones de IVA e ISR al personal que presta servicios técnicos y profesionales bajo el renglón 029 en el Instituto, correspondiente al pago de honorarios del mes de mayo de 2026.
- ❖ **Resultado:** Constancias de retención de IVA e ISR entregadas a cada contratista, asimismo se resguardo copia digital en el archivo interno del Área de Recursos Humanos de este Instituto.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico con el proceso de pago de honorarios correspondiente al mes de junio del personal que presta servicios técnicos y profesionales bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en este Instituto.
- ❖ **Resultado:** Proceso concluido en el tiempo establecido.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la recepción de este Instituto, durante el mes de junio de 2026, orientando a los usuarios al Área de Mercadeo y Ventas para la compra o consulta de servicios que ofrece la Institución.

- ❖ **Resultado:** Usuarios atendidos y orientados debidamente.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la recopilación y conformación de información de oficio en relación al personal del Instituto y usuarios que visitan el mismo, correspondiente al mes de mayo de 2026, la cual es requerida por Información Pública del Instituto
- ❖ **Resultado:** Traslado de información de forma digital vía correo electrónico a Información Pública de la Instituto, asimismo de forma física para la gestión correspondiente.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la atención al personal que se apersono al Área de Recursos Humanos durante el mes de junio de 2026, con dudas respecto a la conformación de expedientes para ser candidato a contratación bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- ❖ **Resultado:** Personal debidamente orientado y dudas resueltas.

F.


Paola Estefanía González Y González
DPI No. 2995 11332 0101

F.


ÁNGEL ESTUARDO FLORES CATALÁN
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
Del Instituto Geográfico Nacional
-IGN- "Ingeniero Alfredo Obiols Gómez"



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-202-1-2-43
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:		Paola Estefanía González y González
NIT de la persona contratista:		109058224
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 setecientos cuarenta y un quetzales con 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 2026-202-1-2-43, suscrito con mi persona, presento ante usted el informe final de actividades realizadas:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Brindar apoyo técnico en la transcripción de documentos que egresan del área de recursos humanos en atención a requerimientos o gestiones propias.

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico transcribiendo diversos documentos, los cuales egresaron del Área de Recursos Humanos de la Institución durante los meses de enero a junio de 2026, referente a respuestas de solicitudes de información, seguimiento a gestiones y procesos propios que realiza el Área de Recursos Humanos, entre otros documentos relacionados al Recurso Humano de este Instituto.
- ❖ **Resultado:** Los documentos fueron transcritos correctamente, se remitieron al destinatario correspondiente y se enviaron en el tiempo establecido.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico con los formularios en estado congelado de la declaración jurada de IVA e ISR al Área Financiera de este Instituto, respecto a los pagos de honorarios de los meses de enero a mayo de 2026 del personal que presta servicios técnicos o profesionales bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en la Institución.
- ❖ **Resultado:** Los formularios en estado congelado de declaración jurada de IVA e ISR fueron entregados en el tiempo establecido al área financiera para la continuidad correspondiente.

2. Brindar apoyo técnico en la socialización de diferente información al personal que conforma la Institución.

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico transcribiendo y socializando la información que fue emitida por las diferentes Secciones y/o Departamentos que conforman la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, asimismo, información de lineamientos internos al personal de este Instituto durante los meses de enero a junio de 2026.
- ❖ **Resultados:** La información se socializo en el tiempo oportuno para el debido conocimiento y efecto correspondiente por el personal de la Institución.

3. Brindar apoyo técnico en las gestiones realizadas por el área de recursos humanos respecto al personal que conforma la Institución.

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico recepcionando y trasladando solicitudes de periodo vacacional del personal bajo los renglones presupuestarios 011 y/o 031 de este Instituto a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la autorización correspondiente durante los meses de enero a junio.
- ❖ **Resultado:** Los colaboradores obtuvieron la autorización de periodo vacacional en el tiempo requerido, asimismo se resguardo una copia física y digital en el archivo del Área de Recursos Humanos de la Institución.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en el traslado de formularios de solicitud de emisión de credenciales de identificación a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de los colaboradores de la Institución.
- ❖ **Resultado:** Cada colaborador obtuvo su credencial para estar debidamente identificados
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico trasladando avisos de suspensión de trabajo e informe de alta al patrono, emitidos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social del personal bajo el renglón presupuestario 031 a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **Resultado:** Aviso de suspensión e informes de alta al patrono remitidos en el tiempo establecido para la continuidad correspondiente.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico con la recepción y traslado de documentos respecto al Impuesto Sobre la Renta -ISR- del personal bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 031 del Instituto.
- ❖ **Resultado:** Los documentos fueron trasladados en la fecha establecida a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la gestión correspondiente.

4. Brindar apoyo técnico en la digitalización de voucher, así como en las actividades relacionadas al proceso de contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029.

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la entrega de vouchers de pago en original al personal bajo los renglones presupuestarios 022, 011 y 031 del Instituto, asimismo, brindé apoyo técnico escaneando cada uno de ellos.
- ❖ **Resultado:** Los colaboradores obtuvieron el voucher correspondiente, además se resguardo una copia de forma digital en el archivo interno del área de recursos humanos durante los meses de enero a junio de 2026.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico escaneando y entregando los consolidados de pago del año 2025 en original al personal bajo los renglones presupuestarios 011 y 031 de la Institución.
- ❖ **Resultado:** El personal obtuvo el respectivo consolidado de ingresos y egresos para la gestión correspondiente.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en el proceso de creación de códigos en el Sistema de Guatenominas para la reprogramación de servicios con cargo al renglón 029 durante las contrataciones realizadas en enero, marzo, abril, mayo y julio de 2026.

- ❖ **Resultado:** Los códigos fueron creados en el tiempo establecido para la continuidad correspondiente.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en el proceso de emisión e impresión de los contratos administrativos con cargo al renglón presupuestario 029 de los servicios contratados en los meses de enero, marzo, abril y mayo 2026.
- ❖ **Resultado:** Los contratistas firmaron los contratos administrativos en el tiempo estipulado.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico ingresando el número de fianza de contratos administrativos con cargo al renglón 029 en el Sistema de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de las contrataciones de enero, marzo, abril y mayo 2026.
- ❖ **Resultado:** Número de fianza ingresado para el registro y continuidad correspondiente.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en el proceso de emisión, impresión y traslado de Acuerdo Ministerial para la aprobación de contratos administrativos con cargo al renglón 029 emitidos en los meses de enero, marzo, abril y mayo 2026.
- ❖ **Resultado:** Los Acuerdos Ministeriales fueron firmados por la Autoridad correspondiente en el tiempo estipulado.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en el proceso de registro de contratos administrativos en el sistema de Guatenominas del personal que fue contratado bajo el renglón 029 suscritos en los meses de enero, marzo, abril y mayo 2026.
- ❖ **Resultado:** Contratos administrativos registrados debidamente para la continuidad correspondiente.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la conformación de documentos y proceso de publicación de los contratos administrativos en el portal web de Guatecompras de los contratos suscritos en los meses de enero, marzo, abril y mayo 2026.
- ❖ **Resultado:** Los documentos fueron publicados en el tiempo establecido.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico foliando los expedientes de contratación del personal contratada en los meses de enero, marzo, abril y mayo de 2026, bajo el renglón presupuestario 029.
- ❖ **Resultado:** Expedientes foliados debidamente y resguardados en el Área de Recursos Humanos de la Institución.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la recepción y proceso de revisión de expedientes de candidatos para ser contratados en el mes de julio de 2026 bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" para prestar servicios técnicos o profesionales en este Instituto.
- ❖ **Resultado:** Los expedientes fueron revisados en el tiempo estipulado y conformados según lineamientos emitidos por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

- ❖ **Resultado:** Las constancias de retención de IVA e ISR fueron entregadas a cada contratista, asimismo se resguardo copia digital en el archivo interno del Área de Recursos Humanos de este Instituto.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico con el proceso de pago de honorarios durante los meses de enero a junio de 2026 del personal que presta servicios técnicos y profesionales bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en este Instituto.
- ❖ **Resultado:** Proceso concluido en el tiempo establecido.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la recepción de este Instituto, durante los meses de enero a junio 2026, orientando a los usuarios al Área de Mercadeo y Ventas para la compra o consulta de servicios que ofrece la Institución.
- ❖ **Resultado:** Usuarios atendidos y orientados debidamente.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la recopilación y conformación de información de oficio en relación al personal del Instituto y usuarios que visitan el mismo, la cual es requerida por Información Pública del Instituto
- ❖ **Resultado:** Traslado de información de forma digital vía correo electrónico a Información Pública de la Instituto, asimismo de forma física para la gestión correspondiente.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico con la atención al personal que se apersono al Área de Recursos Humanos durante los meses de enero a junio de 2026 con dudas respecto a las gestiones que realiza el área de recursos humanos.
- ❖ **Resultado:** Personal debidamente orientado y dudas resueltas.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en el proceso de finiquitar contratos administrativos finalizados en el mes de febrero y en el mes de abril de 2026, en el Sistema de Guatenominas.
- ❖ **Resultado:** Gestión realizada según calendarización.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico conformando el expediente para la adquisición de camisas utilizadas por el personal de este Instituto, asimismo, brindé apoyo técnico conformando el expediente para la compra de tonner el cual será utilizado para la impresora multifuncional.
- ❖ **Resultado:** Los expedientes fueron entregados al Área Financiera de la Institución para la gestión correspondiente.

F. 
Paola Estefanía González Y González
 DPI No. 2995 11332 0101

F. 
ANGEL ESTUARDO FLORES CATALÁN
 ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
 Del Instituto Geográfico Nacional
 -IGN- "Ingeniero Alfredo Obiols Gómez"


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