

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:

3F8CDA0D-C44D-4B57-9EFD-68E8A9049918

Serie: 3F8CDA0D Número de DTE: 3293399895

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 30-jun-2026 16:09:59

Fecha y hora de certificación: 02-jun-2026 16:10:00

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 2026-202-1-2-44, 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)

Tania Dionne González Santiago
DPI: 1974 26301 0101

(f)

**Firma y sello del responsable de la
Verificación de los Servicios Contratados**

Contribuyendo juntos por Guatemala

NIT que Realizó la Consulta: 72758074

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		Identificador Documento del Verificador Integrado No: 1780438886415	Fecha de Generación: Jun 2, 2026, 4:21 PM
Detalle de Documentos			
Tipo Documento:	FEL		
Fecha Emisión:	30/06/2026 16:09:59		
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:	3F8CDA0D-C44D-4B57-9EFD-68E8A9049918		
Serie:	3F8CDA0D		
Número del DTE:	3293399895		
Acuse de recibido:	FCID202620260602T16:10:0006:003F8CDA0DC44D4B579EFD68E8A9049918		
Fecha de la consulta:	02/06/2026 16:15:22		
Estado:	Activo		
Asociado a una garantía mobiliaria:	No		



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 02/06/2026 04:15:32 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.

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		2026-202-1-2-44
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación De Contrato:		RH-029-202-1-2026
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: 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 2026-202-1-2-44, 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 y clasificación de documentos de justificantes de ausencia en horario laboral del personal de la Institución para su respectiva gestión.

❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la colección de justificantes de ausencias del personal bajo los renglones 031 "Jornales" y 011 "Personal Permanente" en horario laboral, tales como día de cumpleaños, reposición de tiempo, llegadas tardías, salidas tempranas, informe al patrono, autorización de horas para trámites personales, reuniones sindicales, comisiones locales y oficiales, reuniones y talleres a los que son asignados el personal del INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ, asimismo brinde apoyo técnico en la recepción y archivo de citas médicas e imprevistos del personal bajo el renglón 029 durante el mes de junio del 2026.

❖ **Resultado:** Información impresa y escaneó de documentos recibidos, asimismo adjuntar respuestas de documentación recopilada para trasladarlas a los receptores correspondientes. Foliado de la documentación recolectada para su respectivo traslado en formato físico con los documentos originales y digitales a la Dirección de Recursos Humanos del MAGA. Conjuntamente, crear carpeta de documentación recibida y enviada para el debido control interno en el Área de Recursos Humanos de la Institución.

2. Brindar apoyo técnico con la documentación que debe ser ingresada a los expedientes internos de cada colaborador de la Institución.

❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico con la documentación que debe ser incorporada a los expedientes internos del personal bajo los renglones 031 "jornales" y 011 "personal permanente" referente a justificantes, citas médicas, Informe al Patrono,

comisiones locales, de campo y convocatorias, brinde apoyo técnico con archivo de documentos del personal bajo el renglón 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".

- ❖ **Resultado:** Documentos digitales y físicos con su pertinente carpeta, para incluirlos en el expediente diariamente, tales como los justificantes, citas médicas convocatorias y reuniones a las que asisten los colaboradores de la Institución. Asegurando el orden y seguimiento de los expedientes para que se encuentren completos y actualizados durante el mes de junio del 2026.

3. Brindar apoyo técnico en actividades respecto al personal que presta servicios a la Institución.

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la revisión y recopilación de informes del personal bajo el renglón 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" correspondientes al mes de junio de 2026, asimismo brinde apoyo técnico en ordenar, escanear y reubicar cada informe para la respectiva firma y visto bueno de la Dirección del INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ.
- ❖ **Resultado:** Documentación justificada de acuerdo a cada lineamiento determinado por la autoridad superior, archivos digitales identificados por cada contratista para su posterior publicación en portales oficiales.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la compilación y comprobación de facturas del personal 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL". Del mes de junio del año 2026.
- ❖ **Resultado:** Documentos comprobados para el pago de honorarios correspondientes al mes de junio del 2026. Resguardo de facturas originales en leitz, Carpeta digital para el debido orden y control de facturas correspondientes a cada colaborador 029 del INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ. Así mismo, Excel con numero de contrato, mes, serie, numero de DTE Y régimen para la continuación correspondiente en el pago de nómina mensual.

4. Brindar apoyo técnico en la actualización de la base de datos de los documentos que ingresan al Área de Recursos Humanos.

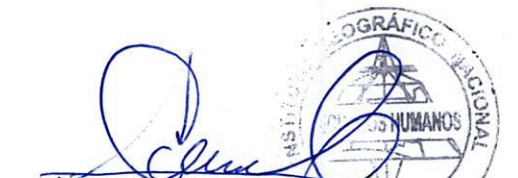
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la actualización de documentaciones que ingresan habitualmente al Área de Recursos Humanos del INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ correspondiente al mes de junio del 2026. Estos mismos ingresan de Dirección General de la Institución, Áreas Administrativas y Divisiones Técnicas.
- ❖ **Resultado:** Documentos clasificados y base de Excel actualizada para su pronta gestión.

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

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico cubriendo recepción, orientando a visitantes al Área de Mercadeo y Ventas del INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ.
- ❖ **Resultado:** Control de visitas en recepción, guía y asesoramiento de personas que necesitan información de mapas, documentación recibida para luego trasladarla a Dirección General de la Institución durante el mes de junio.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico entregando al personal que lo requería diferentes formularios, siendo estos PTM, solicitud de periodo vacacional, solicitud de constancia laboral, solicitud de certificación de documentos durante el mes de junio del 2026.
- ❖ **Resultado:** Personal con formularios elaborados para las gestiones correspondientes en el Ministerio.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico atendiendo llamadas estas proceden de Divisiones Técnicas y Áreas Administrativas del Instituto, igualmente llamadas del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación o usuarios externos a la Institución durante el periodo correspondiente.
- ❖ **Resultado:** Dudas solucionadas sobre información requerida por los Usuarios externos e internos.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico compilando documentos los cuales son publicados en el sitio web de GUATECOMPRAS, respecto al pago de honorarios del personal 029 durante el periodo correspondiente de junio del 2026.
- ❖ **Resultado:** Documentos debidamente publicados en el tiempo estipulado.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico entregando copias de facturas correspondientes al mes de junio de contratistas 029 al Área Financiera de la Institución.
- ❖ **Resultado:** Copias entregadas para la continuidad correspondiente por el Área Financiera de la Institución.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la revisión y comprobación del reporte mensual del mes de mayo del 2026.
- ❖ **Resultado:** Reporte entregado a cada jefe del Área o División con el fin de dar cumplimiento establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y del Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo vigente.
- ❖ **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, evaluación y actualización del documento -PIR-. Minuta redactada y entregada a los integrantes de dicha reunión.

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en el traslado de listado de monto de honorarios y carpeta zip de facturas de cada mes para información pública.
- ❖ **Resultado:** Información recopilada y trasladada correctamente en el tiempo estipulado.
- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en crear el arte de cumpleaños del mes de junio del 2026.
- ❖ **Resultado:** Artes personalizadas entregadas a cada cumpleaños como parte de la estrategia plan motivacional. Asimismo, colocadas en la pizarra de anuncios.
- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la recepción y verificación de expedientes para la contratación correspondiente, del personal 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".
- ❖ **Resultado:** Expedientes revisados correctamente según lineamientos.

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

F 
ANGEL ESTUARDO FLORES CATALÁN
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
Firma y sello del jefe inmediato
Que supervisa el trabajo


INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS

No. Contrato Administrativo		2026-202-1-2-44
No. de Acuerdo Ministerial de Aprobación De Contrato:		RH-029-202-1-2026
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: 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 2026-202-1-2-44, 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 y clasificación de documentos de justificantes de ausencia en horario laboral del personal de la Institución para su respectiva gestión.

❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la compilación de justificantes de ausencias del personal bajo los renglones 031 "Jornales" y 011 "Personal Permanente" en horario laboral, tales como día de cumpleaños, reposición de tiempo, llegadas tardías, salidas tempranas, informe al patrono, autorización de horas para trámites personales, reuniones sindicales, comisiones locales y oficiales, reuniones y talleres a los que son asignados el personal del INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ, además brinde apoyo técnico en la recepción y archivo de citas médicas e imprevistos del personal bajo el renglón 029 correspondiente del 02 de enero al 30 de junio del 2026.

❖ **Resultado:** Información impresa y escaneó de documentos recibidos, asimismo adjuntar respuestas de documentación recopilada para trasladarlas a los receptores correspondientes. Foliado de la documentación recolectada para su respectivo traslado en formato físico con los documentos originales y digitales a la Dirección de Recursos Humanos del MAGA. Conjuntamente, crear carpeta de documentación recibida y enviada para el debido control interno en el Área de Recursos Humanos de la Institución.

2. Brindar apoyo técnico con la documentación que debe ser ingresada a los expedientes internos de cada colaborador de la Institución.

❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico con la documentación que debe ser incorporada a los expedientes internos del personal bajo los renglones 031 "jornales" y 011

- ❖ “personal permanente” referente a justificantes, citas médicas, Informe al Patrono, comisiones locales, de campo y convocatorias, brinde apoyo técnico con archivo de documentos del personal bajo el renglón 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”. Durante el periodo correspondiente.
- ❖ **Resultado:** Documentos digitales y físicos con su pertinente carpeta, para incluirlos en el expediente diariamente, tales como los justificantes, citas médicas convocatorias y reuniones a las que asisten los colaboradores de la Institución. Asegurando el orden y seguimiento de los expedientes para que se encuentren completos y actualizados.

3. Brindar apoyo técnico en actividades respecto al personal que presta servicios a la Institución.

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la revisión y recopilación de informes del personal bajo el renglón 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL” correspondientes al periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2026, asimismo brinde apoyo técnico en ordenar, escanear y reubicar cada informe para la respectiva firma y visto bueno de la Dirección del INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ.
- ❖ **Resultado:** Documentación justificada de acuerdo a cada lineamiento determinado por la autoridad superior, archivos digitales identificados por cada contratista para su posterior publicación en portales oficiales.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la compilación y comprobación de facturas del personal 029 “OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL”. Del 02 de enero al 30 de junio del año 2026.
- ❖ **Resultado:** Documentos comprobados para el pago de honorarios correspondientes al periodo correspondiente. Resguardo de facturas originales en leitz, Carpeta digital para el debido orden y control de facturas correspondientes a cada colaborador 029 del INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ. Así mismo, Excel con numero de contrato, mes, serie, numero de DTE Y régimen para la continuación correspondiente en el pago de nómina mensual.

4. Brindar apoyo técnico en la actualización de la base de datos de los documentos que ingresan al Área de Recursos Humanos.

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la actualización de documentos que ingresan diariamente al Área de Recursos Humanos del INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ durante el periodo correspondiente. Estos mismos ingresan de Dirección General de la Institución, Áreas Administrativas y Divisiones Técnicas.

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

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

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico cubriendo recepción, orientando a visitantes al Área de Mercadeo y Ventas del INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ.

- ❖ **Resultado:** Control de visitas en recepción, guía y asesoramiento de personas que necesitan información de mapas, documentación recibida para luego trasladarla a Dirección General de la Institución durante el periodo correspondiente.

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico entregando al personal que lo requería diferentes formularios, siendo estos PTM, solicitud de periodo vacacional, solicitud de constancia laboral, solicitud de certificación de documentos a partir 02 de enero al 30 de junio del 2026.

- ❖ **Resultado:** Personal con formularios elaborados para las gestiones correspondientes en el Ministerio.

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico atendiendo llamadas estas proceden de Divisiones Técnicas y Áreas Administrativas del Instituto, igualmente llamadas del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación o usuarios externos a la Institución durante el periodo correspondiente.

- ❖ **Resultado:** Dudas solucionadas sobre información requerida por los Usuarios externos e internos.

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico compilando documentos los cuales son publicados en el sitio web de GUATECOMPRAS, respecto al pago de honorarios del personal 029 durante el periodo correspondiente del 02 de enero al 30 de junio del 2026.

- ❖ **Resultado:** Documentos debidamente publicados en el tiempo estipulado.

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico entregando copias de facturas correspondientes del 02 de enero al 30 de junio de contratistas 029 al Área Financiera de la Institución.

- ❖ **Resultado:** Copias entregadas para la continuidad correspondiente por el Área Financiera de la Institución.

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la revisión y comprobación del reporte mensual del mes de diciembre del 2025. Así mismo de los meses de enero a mayo del 2026.
- ❖ **Resultado:** Reporte entregado a cada jefe del Área o División con el fin de dar cumplimiento establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y del Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo vigente.
- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la revisión y resguardo de archivo del año 2025.
- ❖ **Resultado:** Documentos ordenados según correlativo.
- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la socialización de circulares las cuales fueron entregadas en cada Área y División de la Institución.
- ❖ **Resultado:** Personal con conocimiento detallado de las distintas actividades desarrolladas tanto en el instituto como en el ministerio.
- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la elaboración de una requisición de materiales y suministros.
- ❖ **Resultado:** Área de Recursos Humanos con Insumos recibidos, ordenados y clasificados según la necesidad
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la gestión de solicitud de Vale de Caja Chica para proporcionar refacción a los asistentes de la capacitación "Resolución de Conflictos" impartida por el Departamento de Desarrollo de Personal, de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio.
- ❖ **Resultado:** El personal asistió y participó activamente en la Capacitación y Gestión de liquidación de Vale de Caja Chica.
- ❖ **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, evaluación y actualización del documento -PIR-. Minuta redactada y entregada a los integrantes de dicha reunión.
- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en crear el arte de cumpleaños del mes de abril, mayo y junio del 2026.
- ❖ **Resultado:** Artes personalizadas entregadas a cada cumpleaños como parte de la estrategia plan motivacional. Asimismo, colocadas en la pizarra de anuncios.

- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en el traslado de listado de monto de honorarios y carpeta zip de facturas de cada mes para información pública.
- ❖ **Resultado:** Información recopilada y trasladada correctamente en el tiempo estipulado.
- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico en la recepción y verificación de expedientes para la contratación correspondiente, del personal 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".
- ❖ **Resultado:** Expedientes revisados correctamente según lineamientos.
- ❖ **Actividad:** Brinde apoyo técnico asistiendo a la capacitación Construyendo Entornos Laborales Inclusivos, por parte del Departamento de Desarrollo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos del MAGA en coordinación con el Ministerio de Trabajo Y previsión Social.
- ❖ **Resultado:** Fortalecimiento y conocimiento correcto sobre la inclusión de personas con alguna discapacidad.

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


 F 
Ángel Estuardo Flores Caplan
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
 DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
 GUATEMALA C.A.
Firma y sello del jefe inmediato
Que supervisa el trabajo.

F 
Ingeniero Félix Giovanni Arroyo Escobar
Director
DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL
"INGENIERO ALFREDO OBIOLS GÓMEZ"
