

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:

C0C054F4-25C2-4AD0-86F2-672066E0A21E

Serie: C0C054F4 Número de DTE: 633490128

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-mar-2026 09:48:43

Fecha y hora de certificación: 03-mar-2026 09:48:43

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 MARZO DEL 2026.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

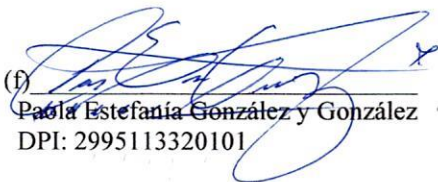
CANCELADO

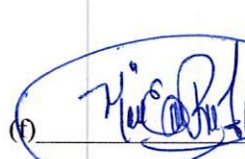
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949




Paola Estefanía González y González
DPI: 2995113320101


MARÍA ELENA RECINOS LEMUS
ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS
Instituto Geográfico Nacional IGCN
Ing. Alfredo Obiols Gómez

Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1772553222922

Fecha de Generación:
Mar 3, 2026, 9:53 AM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/03/2026 09:48:43
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:	C0C054F4-25C2-4AD0-86F2-672066E0A21E
Serie:	C0C054F4
Número del DTE:	633490128
Acuse de recibido:	FCID202620260303T09:48:4406:00C0C054F425C24AD086F2672066E0A21E
Fecha de la consulta:	03/03/2026 09:50:25
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS



AI 03/03/2026 09:50:37 AM

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: 01/03/2026	Al: 31/03/2026
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 marzo de 2026, conforme a solicitudes de información, seguimiento de gestiones o procesos que realiza el Área de Recursos Humanos.
- ❖ **Resultado:** Documentos transcritos correctamente y remitidos al destinatario en el tiempo indicado.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico trasladando el formulario en estado congelado de la declaración jurada de IVA al Área Financiera de la Institución, respecto al pago de honorarios del mes de febrero de 2026 del personal que presta servicios técnicos o profesionales en la Institución.
- ❖ **Resultado:** Se trasladó oportunamente el formulario de declaración jurada de IVA para la continuidad correspondiente.

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

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la transcripción y socialización de información emitida por los diferentes Departamentos que conforman la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o bien información interna al personal de las diferentes Divisiones Técnicas y Áreas Administrativas de la Institución.
- ❖ **Resultados:** Información socializada para el debido conocimiento y efecto correspondiente del 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 a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura,

Ganadería y Alimentación del personal bajo los renglones presupuestarios 011 y 031 de la Institución.

- ❖ **Resultado:** Cada Colaborador obtuvo su autorización de periodo vacacional en el tiempo estipulado, asimismo se resguardo una copia física y digital en el archivo del Área de Recursos Humanos de la Institución.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico con el traslado de aviso de suspensión de trabajo emitido 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 remitido para la continuidad correspondiente.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en 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:** Documentos trasladados a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la gestión correspondiente.

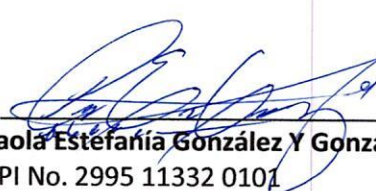
4. Brindar apoyo técnico en la digitalización de voucher, así como en las actividades relacionadas al proceso de contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029.

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en el escaneo y entrega de voucher de pago en original al personal bajo los renglones presupuestarios 011 y 031 del Instituto.
- ❖ **Resultado:** Cada colaborador obtuvo el voucher correspondiente, además se resguardo una copia de forma digital.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en el proceso de emisión e impresión de un contrato administrativo con cargo al renglón presupuestario 029.
- ❖ **Resultado:** Firma de contrato administrativo en el tiempo estipulado.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico ingresando el número de fianza del contrato administrativo con cargo al renglón 029 en el Sistema de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **Resultado:** Número de fianza ingresado para la continuidad correspondiente.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en el proceso de emisión, impresión y traslado de Acuerdo Ministerial para la aprobación de un contrato administrativo con cargo al renglón 029.
- ❖ **Resultado:** Acuerdo Ministerial firmado por la Autoridad correspondiente.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en el proceso de registro de contrato administrativo en el sistema de Guatenominas del personal que fue contratado bajo el renglón 029.
- ❖ **Resultado:** Contrato administrativo registrado para la continuidad correspondiente.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la conformación de documentos y proceso de publicación de contrato administrativo en el portal web de Guatecompras.
- ❖ **Resultado:** Documentos publicados en el tiempo establecido.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico foliando el expediente de contratación de la persona contratada en el mes de marzo de 2026.

- ❖ **Resultado:** Expediente resguardado en el Área de Recursos Humanos de la Institución.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en el proceso de compromiso de un contrato administrativo con cargo al renglón 029.
- ❖ **Resultado:** Contrato Administrativo con cargo al renglón 029, comprometido de marzo a junio de 2026 en el tiempo estipulado.

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

- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico con la descarga y entrega de constancias de retenciones de IVA al personal que presta servicios técnicos y profesionales en el Instituto, correspondiente al pago de honorarios del mes de febrero de 2026.
- ❖ **Resultado:** Constancias de retención de IVA entregadas y resguardo de copia digital en el archivo interno del Área.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en el proceso de pago de honorarios del mes de marzo del personal que presta servicios técnicos y profesionales en este Instituto.
- ❖ **Resultado:** Proceso concluido en el tiempo estipulado.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la recepción de la Institución durante el mes de marzo 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 el proceso de finiquitar un contrato administrativo finalizado en el mes de febrero de 2026, en el Sistema de Guatenominas.
- ❖ **Resultado:** Gestión realizada según calendarización.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la conformación de información requerida mes con mes por Información Pública del Instituto.
- ❖ **Resultado:** Traslado de forma física y digital vía correo electrónico para la continuidad correspondiente.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la conformación de expediente para la adquisición de camisas que serán utilizadas por el personal de este Instituto.
- ❖ **Resultado:** Expediente entregado al Área Financiera de la Institución para la gestión correspondiente.

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

F. 
MARIA ELENA RECNOS LEMUS
 ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS C. A.
 Instituto Geográfico Nacional -IGN-
 Ing. Alfredo Obiols Gómez