

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:

B17CE8ED-C862-4527-9363-635692B57250

Serie: B17CE8ED Número de DTE: 3361883431

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-may-2026 16:01:52

Fecha y hora de certificación: 04-may-2026 16:01:52

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 2026-202-1-2-43, CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL 2026.	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	8,000.00	

CANCELADO

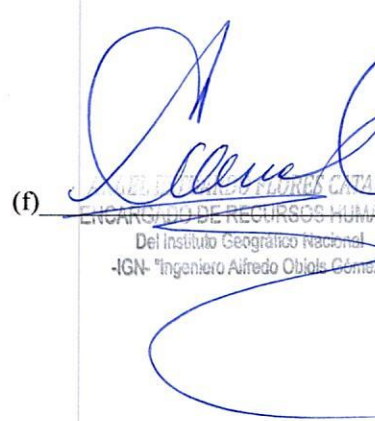
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



(f) 
Paola Estefanía González y González
DPI: 2995113320101

(f) 
Del Instituto Geográfico Nacional
-IGN- "Ingeniero Alfredo Obiols Gómez"



Contribuyendo juntos por Guatemala



Identificador Documento del Verificador
Integrado No:
1777932470883

Fecha de Generación:
May 4, 2026, 4:07 PM

Detalle de Documentos

Tipo Documento:	FEL
Fecha Emisión:	31/05/2026 16:01:52
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:	B17CE8ED-C862-4527-9363-635692B57250
Serie:	B17CE8ED
Número del DTE:	3361883431
Acuse de recibido:	FCID202620260504T16:01:5206:00B17CE8EDC86245279363635692B57250
Fecha de la consulta:	04/05/2026 16:02:51
Estado:	Activo
Asociado a una garantía mobiliaria:	No



SITUACIÓN DEL CONTRIBUYENTE:

NO PRESENTA INCUMPLIMIENTOS

Al 04/05/2026 04:02:55 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: 01/05/2026	Al: 31/05/2026
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 transcribiendo diversos documentos que egresaron del Área de Recursos Humanos de la Institución durante el mes de mayo 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:** Los documentos fueron transcritos correctamente, remitidos al destinatario correspondiente y enviados en el tiempo estipulado.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico trasladando 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 abril 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 oportunamente 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 conforma esta Institución.
- ❖ **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 debida autorización
- ❖ **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.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la recepción y 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 oportunamente para la gestión correspondiente, asimismo se trasladó de manera digital vía correo electrónico.

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 entregando vouchers de pago en original al personal bajo los renglones presupuestarios 022, 011 y 031 del Instituto, además brinde apoyo técnico escaneando cada uno de ellos.
- ❖ **Resultado:** Cada colaborador obtuvo su voucher correspondiente, asimismo se resguardo una copia de forma digital en el archivo interno del área de recursos humanos.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en el proceso de emisión e impresión de los contratos administrativos con cargo al renglón presupuestario 029 de los servicios contratos en el mes de mayo de 2026.
- ❖ **Resultado:** Contratos firmados en el tiempo establecido, para la continuidad correspondiente.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico ingresando el número de fianza de los contratos administrativos suscritos en el mes de mayo, con cargo al renglón 029 en el Sistema de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- ❖ **Resultado:** Número de fianza ingresados para la continuidad correspondiente.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en el proceso de emisión, impresión y traslado de Acuerdo Ministerial para la aprobación de los contratos administrativos con cargo al renglón 029 suscritos en el mes de mayo de 2026.
- ❖ **Resultado:** Acuerdo Ministerial firmado por la Autoridad correspondiente en el tiempo estipulado.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en el proceso de registro de los contratos administrativos en el sistema de Guatenominas del personal que fue contratado bajo el renglón 029 durante el mes de mayo de 2026.
- ❖ **Resultado:** Contratos administrativos registrados para la continuidad correspondiente.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la conformación de documentos y proceso de publicación de contratos administrativos que fueron suscritos en el mes de mayo de 2026 en el portal web de Guatecompras.

- ❖ **Resultado:** Documentos publicados en el tiempo establecido.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico foliando los expedientes de contratistas que fueron contratados en el mes de mayo de 2026.
- ❖ **Resultado:** Expedientes resguardados en el Área de Recursos Humanos de la Institución.

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 abril 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 mayo del personal que presta servicios técnicos y profesionales bajo el renglón 029 en este Instituto.
- ❖ **Resultado:** Proceso concluido en el tiempo establecido.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la recepción de este Instituto, durante el mes de mayo 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 abril 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 mayo de 2026, con dudas respecto a diferentes gestiones que realiza el área.
- ❖ **Resultado:** Personal debidamente orientado y dudas resueltas.
- ❖ **Actividad:** Brindé apoyo técnico en la conformación del expediente para la compra de tonner para la impresora multifuncional que se encuentra en el Área de Recursos Humanos.
- ❖ **Resultado:** Expediente entregado al Área Financiera de la Institución para la continuidad correspondiente.


F. Paola Estefanía González Y González
 DPI No. 2995 11332 0104


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