

DULCE ROCIO ORELLANA MONROY
 DULCE ROCIO, ORELLANA MONROY

[Handwritten Signature]

FECHA
 DIA 07
 MES 02
 AÑO 2020

Factura de Pequeño Contribuyente Serie "A"
 NIT: 4360034-4
 No 000029

Nombre: Registro Nacional de las Personas
 Dirección: Calle Roosevelt 13 - 4to Zona 7
 NIT: 5241905-0

| CANT. | DESCRIPCION | TOTAL |
|-------|-----------------------------------|-----------------|
| | por servicios técnicos | 89379.81 |
| | Reservados al Benef | |
| | durante el periodo comprendido | |
| | entre el 01/01/2020 al 31/03/2020 | |
| | según cumplimiento de | |
| | contrato No. 027 - 2020 | |
| | TOTAL Q. | 5,379.81 |

NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

ORIGINAL: Cliente
 DUPLICADO: Contabilidad

ARTE GRAFICO MG NIT: 8440107-1 DEL 01 AL 30 SERIE A
 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2019-1-81-1031588
 DE FECHA 21/08/2019 VIGENTE HASTA 21/08/2020 SAT.

Bozon: Frente el logro de servicios técnicos, según informe de actividades realizados durante el período comprendido del 17/02/2020 al 09/02/2020 Presentado al suscrito a extra satisfacción.

Dr. Víctor Danilo Ojeda Marroquín
Subdirección de Recursos Humanos
Jefe de Nóminas
V.Bo.

Subdirección de Recursos Humanos
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP

RENAP
D. JAIOT

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020.**

| | |
|-----------------------------------|---|
| FECHA: | 29/02/2020 |
| Actividades del Mes: | Del 17/02/2020 al 29/02/2020 |
| Nombre del contratista: | DULCE ROCIO ORELLANA MONROY |
| Número de Contrato: | 067-2020 |
| Vigencia del Contrato: | Del 17/02/2020 al 31/12/2020 |
| Renglón Presupuestario: | 029 "Otros Remuneraciones de Personal Temporal" |
| Servicios : | Técnicos |
| Dirección quien Supervisa: | Dirección Administrativa / Subdirecciones de Recursos Humanos |

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- **Actividad 1.1)** Apoyar en la elaboración de constancias laborales de los trabajadores y ex trabajadores de la Institución, contratados bajo el renglón 011 y 022

Las constancias se realizan en el mismo día que se hace la solicitud, dicha solicitud puede venir vía correo electrónico o el trabajador interesado se acerca al departamento de nóminas a solicitarla.

2.- **Actividad 1.2)** Brindar apoyo en la atención y servicio al usuario interno

Atender a todos los trabajadores que se apersonen al Departamento de Nominas, y resolverle sus dudas o solicitudes.

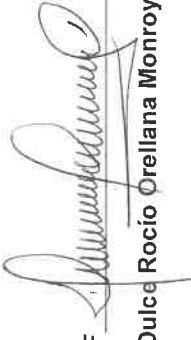
3.- **Actividad 1.3)** Apoyar en la elaboración de Certificaciones de aportaciones voluntarias a la oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-

4.- **Actividad 1.4)** Apoyar en la recepción y atención de solicitudes vía correo electrónico del Departamento de Nominas.


Estas solicitudes pueden de ser de constancias laborales de las personas contratadas bajo el renglón 011 y 022 o elaboraciones de Certificaciones de aportación voluntaria a la oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-

5.- **Actividad 1.5)** Apoyar en la elaboración de hojas de ruta para el traslado y control de las nóminas y expedientes de liquidación, que sean remitidas a la Dirección de Presupuesto.

6.- **Actividad 1.6)** Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Nominas o la Subdirección de Recursos Humanos.

F 
Dulce Rocio Orellana Monroy

Vo. Bo.


Licda. Danilo Ovelle Marroquin
Subdirección de Nominas y Suministros
Cuarto Central, Edificio Central, Guatemala

Vo. Bo.


Licda. Laila Alejandra Montenegro Silvestre
Subdirección de Recursos Humanos

7

—

—

1

1