

045-2021 2

Factura Pequeño Contribuyente

ADELA YADIRA, MONTEJO HERNÁNDEZ DE PEREIRA
Nit Emisor: 47375485
ADELA YADIRA MONTEJO HERNANDEZ DE PEREIRA
21 AVENIDA 10A-33, zona 3, Quetzaltenango, QUETZALTENANGO
NIT Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
0F1FBB7D-3878-44C9-AAC6-FE2B911AA865
Serie: 0F1FBB7D Número de DTE: 947406025
Numero Acceso:
Fecha y hora de emisión: 29-abr-2021 09:31:31
Fecha y hora de certificación: 15-abr-2021 09:31:31
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados a RENAP comprendido del 01 al 30 de Abril 2021 según cumplimiento de Contrato 045-2021	10,000.00	0.00	10,000.00	
TOTALES:					0.00	10,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

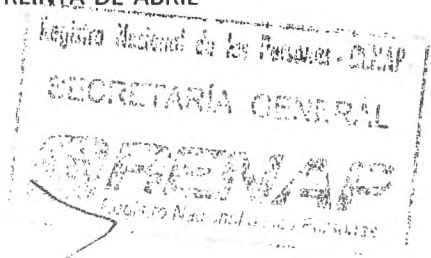
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelada
[Handwritten signature]

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL UNO DE ABRIL AL TREINTA DE ABRIL DEL 2021, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo. LIC.MARCO ANTONIO POSADAS PICHILLÁ.
SECRETARIO GENERAL, -RENAP-



RENAP
Registro Nacional de las Personas
Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
Secretario General
Secretaría General
Quetzaltenango, Guatemala, Guatemala

1

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021.**

FECHA:	30/04/2021
Actividades del Mes:	Del 01/04/2021 al 30/04/2021
Nombre del contratista:	Adela Yadira Montejo Hernández
Número de Contrato:	045-2021
Vigencia del Contrato:	Del 04/01/2021 al 31/12/2021
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Secretaria General

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- Actividad 1.2) Brindar Apoyo en el proceso de elaboración de certificaciones administrativas que son requeridas a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General.

Elaboración de revisión del expediente remitido por el departamento de compras, previo a realización del proceso de certificación.

Apoyo en el proceso de certificación del expediente proveniente del departamento de compras.

2.- Actividad 1.3) Brindar Apoyo en la elaboración de oficios.

Apoyo técnico para elaboración de oficios resultante de la correspondencia externa que ingresa a secretaria general.

Colaboración con asignación de documentos al personal de Secretaria General posterior a la recepción.

3.- Actividad 1.4) Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.

Colaboración con la clasificación y distribución de oficios enviados por la secretaria general a todas las diferentes dependencias.

Se recepción de documentos para diligenciar.

4.- Actividad 1.7) Otras actividades que a criterio del Secretario General sean asignadas.

Fotocopiado de los diferentes documentos solicitados

Se realizo la una lectura del manual de normas y procedimientos de la Secretaria General para verificar si existe procedimientos que sea necesario fortalecer o modificar.

Apoyo en archivo de documentos varios.

F

Adela Yadira Montejo Hernández
Técnico de Secretaria General

Vo. Bo.

Lic. Marco Antonio Posadas Pichilla, GENERAL
Secretario General

Lic. Marco Antonio Posadas Pichilla
Secretario General
Secretaria General
Sede Central Renap Guatemala, Guatemala

Registro Nacional de las Personas - RENAP