

Jorge Eduardo González Valenzuela
Jorge Eduardo González Valenzuela

T: 615995-8

FACTURA
SERIE A
No. 000164

Cliente: Registro Nacional de las Personas NIT: 5246905-0
Dirección: Calzada Roosevelt 13-46, zona 7, Guatemala

Guatemala: DIA 26 MES 4 AÑO 2019

DESCRIPCIÓN		TOTAL
Por servicios profesionales prestados al Renap durante el período comprendido del 01 al 30 de abril de 2019, según cumplimiento del contrato 054-2019.	Q	15,000.00
CANCELADO		
****SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA****		
SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA		
Total en letras: Quince mil quetzales exactos.	TOTAL Q.	

Según Res. SAT 2018-1-61-658736 de fecha 27-12-2018 Serie "A" de la 151-250
Sermint Impresos Nit: 1751203-4 / Tel: 5129-6191
VENCE 27-12-2020

ORIGINAL: Cliente
DUPLICADO: Contabilidad

Razón: Procede el pago de Servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01 al 30 de abril de 2019, prestado al suscrito a entera satisfacción.

Visto Bueno **Licda. Ana Claudia Guirola de Dávila**
Director de Dirección Administrativa en Funciones -RENAP-



Licda. Ana Claudia Guirola de Dávila
Director Administrativo en Funciones
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2019

FECHA: 30 DE ABRIL DE 2019

INFORME DE ACTIVIDADES:

Del 01 al 30 de abril de 2019
Nombre del Contratista: JORGE EDUARDO GONZALEZ VALENZUELA
Número de Contrato: 054-2019
Plazo del Contrato: DEL 13 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DE 2019.
Renglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios: Servicios Profesionales
Dirección que Supervisa: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL RENAP

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Presentar Proyecto para la Implementación de la Mesa de Entrada para la Dirección Administrativa.
2. Recibir y revisar la documentación de soporte de los expedientes de compras en cualquiera de los regímenes contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las etapas de compromiso y devengado, con fondos provenientes de cualquier fuente de financiamiento, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los renglones presupuestarios.
3. Elaborar boletas de control de ingreso y/o rechazo a expedientes objetados, que de acuerdo a sus conocimientos técnicos y profesionales no cumplan con los requisitos establecidos y remitirlos al Departamento de Compras.
4. Verificar el cumplimiento de las observaciones especificadas en la boleta de control de ingreso y/o rechazo que corresponda, previo a la recepción del expediente observado.
5. Dejar evidencia de la revisión efectuada a los expedientes asignados mediante nombre, firma y fecha.
6. Mantener conocimientos actualizados sobre aspectos legales, fiscales y presupuestarios inherentes a la función que realiza.

Lic. Jorge Eduardo González Valenzuela

Visto Bueno:



Licda. Ana Claudia Guirola de Dávila

Director de Dirección Administrativa en Funciones



Licda. Ana Claudia Guirola de Dávila

Director Administrativo en Funciones

Dirección Administrativa

Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala