

FACTURA  
SERIE A

No. 000170

Cliente: Registro Nacional de las Personas NIT: 5246905-0

Dirección: Calzada Roosevelt 13-46, zona 7, Guatemala

Guatemala: DIA 26 MES 6 AÑO 2019

DESCRIPCIÓN

Por servicios profesionales prestados al Renap durante el período comprendido del 01 al 30 de junio de 2019, según cumplimiento del contrato 054-2019.

TOTAL

Q

15,000.00

**CANCELADO**

\*\*\*\*SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA\*\*\*\*

SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA

Total en letras:

Quince mil quetzales exactos.

TOTAL Q.

15,000.00

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 junio 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

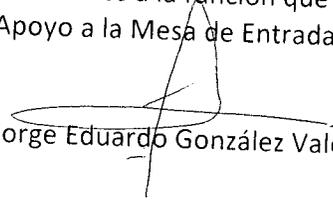
## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2019

FECHA: 30 DE JUNIO DE 2019

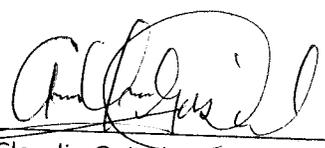
**INFORME DE ACTIVIDADES:** Del 01 al 30 de junio de 2019  
Nombre del Contratista: JORGE EDUARDO GONZALEZ VALENZUELA  
Número de Contrato: 054-2019  
Plazo del Contrato: DEL 13 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DE 2019.  
Renglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"  
Servicios: Servicios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

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. 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.
2. 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.
3. Dejar evidencia de la revisión efectuada a los expedientes asignados mediante nombre, firma y fecha.
4. Mantener conocimientos actualizados sobre aspectos legales, fiscales y presupuestarios inherentes a la función que realiza.
5. Apoyo a la Mesa de Entrada y a la Dirección Administrativa en Revisión de documentos.

  
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