

FACTURA
SERIE A
No. 000167

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

Guatemala: 29 DIA 5 MES 2019 AÑO

DESCRIPCIÓN	TOTAL
<p>Por servicios profesionales prestados al Renap durante el período comprendido del 01 al 31 de mayo de 2019, según cumplimiento del contrato 054-2019.</p> <p style="text-align: center;">CANCELADO</p> <p>****SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA****</p> <p style="text-align: center;">SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA</p>	Q 15,000.00
<p>Total en letras: <u>Quince mil quetzales exactos.</u></p>	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 31 de mayo 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

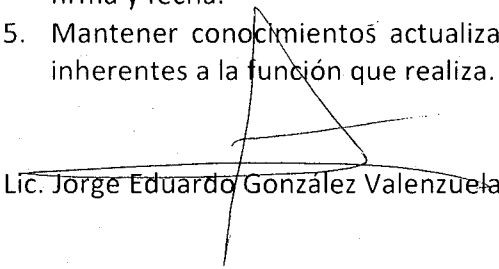
INFORME DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2019

FECHA: 31 DE MAYO DE 2019

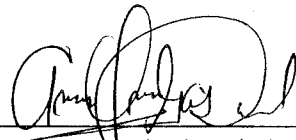
INFORME DE ACTIVIDADES: Del 01 al 31 de mayo de 2019
 Nombre del Contratista: JORGE EDUARDO GONZALEZ VALENZUELA
 Número de Contrato: 054-2019
 Plazo del Contrato: DEL 13 DE MARZO AL 30 DE JUNIO DE 2019.
 Renglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
 Servicios: Servicios Profesionales
 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. 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.
3. Verificar el cumplimiento de las observaciones especificadas en la boleta de ingreso y/o rechazo que corresponda, previo a la recepción del expediente observado.
4. Dejar evidencia de la revisión efectuada a los expedientes asignados mediante nombre, firma y fecha.
5. 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