

# Factura

JORGE EDUARDO GONZALEZ VALENZUELA  
 Nit Emisor: 6159958  
 JORGE EDUARDO GONZALEZ VALENZUELA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN  
 264CE29D-43A4-4E6D-8542-375795795F7C  
 Serie: 264CE29D Número de DTE: 1134841453  
 Número de Acceso:

NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.

Fecha y hora de emisión: 27-nov-2019 19:46:03  
 Fecha y hora de certificación: 10-nov-2019 19:46:03  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantida	Descripción	P. Unitario	Descuent	Total (Q)	Impuesto
		d		con IVA Q	o (Q)		s
0	Servicio	1	Servicios profesionales prestados al Renap durante el periodo del 1 al 30 de noviembre 2019, según cumplimiento del contrato 054-2019 y su modificación	Q15,000.00	Q0.00	Q 5,000.00	IVA: 1607.14
Totales:						Q 5,000.00	IVA: 1607.14

\* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del Certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



**Razón:**

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

Visto Bueno: **Lic. Abner Josué Herrera Mont**  
 Director Administrativo  
 Dirección Administrativa  
 Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2019**

FECHA: 30 DE NOVIEMBRE DE 2019

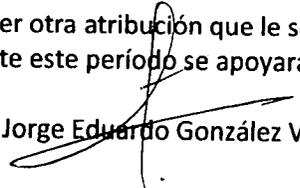
<b>INFORME DE ACTIVIDADES:</b>	<b>Del 01 al 30 de noviembre de 2019</b>
Nombre del Contratista:	JORGE EDUARDO GONZALEZ VALENZUELA
Número de Contrato:	054-2019 Y SU MODIFICACIÓN
Plazo del Contrato:	DEL 13 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal 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.
  - Se reciben y revisan expedientes relacionados con aspectos legales, fiscales y administrativos. Y se trasladan a las diferentes direcciones solicitantes para que continúen su proceso.
  
- 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.
  - Se reciben expedientes de todas las direcciones del Renap a través de una boleta de control, mismas que son registradas y archivadas.
  
- 3) Llevar registro y control de las boletas control de ingresos y/o rechazo que emita, dando seguimiento de las mismas, para dar cumplimiento al plazo establecido para realizar las correcciones o presentar las aclaraciones correspondientes.
  - Durante este periodo se han recibido, revisado y registrado un total de 492 expedientes.
  
- 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.
  - Revisados en todos sus aspectos los expedientes se devuelven a las diferentes direcciones respectivas para que éstas los remitan al departamento de Compras.
  
- 5) Dejar evidencia de la revisión efectuada a los expedientes asignados mediante nombre, firma y fecha.
  - Todo expediente es debidamente revisado en todos sus aspectos y se deja evidencia a través de una boleta de recepción en la cual se detallan las debilidades encontradas o bien, se traslada para firma del Director Administrativo.

- 6) Custodiar los documentos que integran los expedientes, que le sean asignados para revisión.
  - Se tiene un archivo con las boletas de recepción de manera física y digital –escaneadas-, y un archivo con oficios realizados.
- 7) Mantener conocimientos actualizados sobre aspectos legales, fiscales y presupuestarios inherentes a la función que se realiza.
  - Lectura permanente de Normativa gubernamental, así como todas las leyes para el Sector Público. En este período se le da seguimiento principalmente a las Normas de Cierre Presupuestario y Contable para el Ejercicio Fiscal 2019.
- 8) Reportar por escrito a la Dirección Administrativa, cualquier irregularidad que establezca durante el ejercicio de su función.
  - No ha sido necesario comunicar alguna irregularidad a la dirección administrativa.
- 9) Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por la Dirección administrativa.
  - Para fines de cumplimiento de mi contrato he presentado un informe mensual a partir del 13 de marzo de presente año.
- 10) Cualquier otra atribución que le sea asignada en relación a la asesoría contratada.
  - Durante este período se apoyará el trabajo para cubrir vacaciones de Carías.

Lic. Jorge Eduardo González Valenzuela



Visto Bueno: Lic. Abner Josué Herrera Mont  
 Lic. Abner Josué Herrera Mont  
 Director de Dirección Administrativa  
 Guatemala, Guatemala

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea  
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	27/11/2019 19:46:03
Emisor:	6159958 - JORGE EDUARDO, GONZALEZ VALENZUELA
Establecimiento:	1 - JORGE EDUARDO GONZALEZ VALENZUELA
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 15,000.00
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	264CE29D-43A4-4E6D-8542-375795795F7C
Serie:	264CE29D
Número del DTE:	1134841453
ACEPTACIÓN SAT	
Acuse de recibo:	FCID000000080049601028796523921053492821455970926162866056005341426178
Fecha de la consulta:	18/11/2019 09:51:58

NOTA: Si la información no coincide con el documento que tiene en su poder, denúncielo aquí:  
<https://portal.sat.gob.gt/portal/denuncias/>