

Factura

EDWIN AROLDO, ROJAS DOMINGO
 Nit Emisor: 37982052
 EDWIN AROLDO ROJAS DOMINGO
 8 CALLE A 10-46 zona T1, GUATEMALA, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52489050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 233264B1-BAC6-41E4-89A6-1CC8E15F3562
 Serie: 233264B1 Número de DTE: 3133555172
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 09-mar-2020 07:12:51
 Fecha y hora de certificación: 09-mar-2020 07:12:51
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios Profesionales prestados según cumplimiento de contrato no. 065-2020 del 17 de febrero al 29 de febrero 2020	12,551.72	0.00	12,551.72	1,344.83
TOTALES:				12,551.72	0.00	12,551.72	1,344.83

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949
CANCELADO



TIMBRE
CIEN QUETZALES



Q.100.00 Serie B
Reg. No. 439125

TIMBRE
VEINTE QUETZALES



Q.20.00 Serie B
Reg. No. 346202

TIMBRE
UN QUETZAL



Q.3.00 Serie B
Reg. No. 722701

TIMBRE
UN QUETZAL



Q.1.00 Serie 4
Reg. No. 1069307

RAZON : PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE 17 DE FEBRERO DE 2020 AL 29 DE FEBRERO DE 2020 , PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



RENAP
Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-
Guatemala, Guatemala

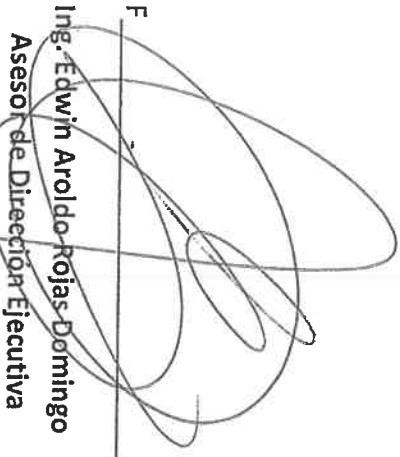
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020

Fecha:	29/02/2020
Actividades del Mes:	Del 17/02/2020 al 29/02/2020
Nombre del contratista:	Edwin Aroldo Rojas Domingo
Número de Contrato:	065-2020
Vigencia del Contrato:	Del 17/02/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
Servicios :	Profesionales
Dirección quien Supervisa:	Dirección Ejecutiva

ACTIVIDADES REALIZADAS

<p>Actividad 1.1) Brindar apoyo en materia de evaluación y seguimiento de proyectos definidos en el PEI (Plan Estratégico Institucional) y POA (Plan Operativo Anual)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participación en reuniones de seguimiento a actividades incluidas en la Planificación Operativa Anual del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.
<p>Actividad 1.2) Brindar Asesoría y acompañamiento a Dirección Ejecutiva en materia de formulación y evaluación de proyectos a través de los órganos técnicos y encargados de la planificación de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Articulación de los actores involucrados en la firma de contratos de arrendamiento de las distintas oficinas registrales para propiciar la celeridad en la finalización de los procesos. ✓ Coordinación con equipo de trabajo del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos para asesorar en la planificación de firma de contratos de arrendamientos de oficinas registrales y así definir las acciones que permitan completar los procesos.
<p>Actividad 1.3) Brindar asesoría en temas administrativos y financieros que le sean asignados por la Dirección Ejecutiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistematización de estado de situación actual sobre el presupuesto asignado mediante caja chica a las oficinas registrales para su utilización en las actividades que lo ameritan (Índice de rotación de caja chica, análisis de programa de capacitación sobre ejecución de fondos de caja chica y ejemplos sobre utilización de caja chica para cubrir necesidades de baja cuantía). ✓ Participación en dos reuniones de trabajo con personal de la Dirección de Presupuesto, para conocer los procesos de pagos con caja chica, en especial para conocer el funcionamiento del proceso de compras menores a dos mil quetzales.
<p>Actividad 1.4) Brindar apoyo en grupos multidisciplinarios de la institución en seguimiento a recomendaciones dadas por los órganos de fiscalización sobre los proyectos institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realización de tres reuniones de trabajo con la Dirección Administrativa para darle seguimiento a temas de caja chica, rentas y planificación del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

Actividad 1.5) Asesorar en revisión de propuestas de manuales institucionales, guías y cualquier otro instrumento administrativo relacionado con normas y procedimientos del RENAP.
✓ *Revisión conjunta de procesos institucionales para el Manejo de Caja Chica para las Oficinas Registrales.*

F

Ing. Edwin Aroldo Rojas Domingo
Asesor de Dirección Ejecutiva



Vo. Bo. _____
Ing. Rodolfo Estuardo Arriaga Herrera
Director Ejecutivo



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACT)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	09/03/2020 19:12:51
Emisor:	37982052 - EDWIN AROLD O, ROJAS DOMINGO
Establecimiento:	1 - EDWIN AROLD O ROJAS DOMINGO
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 12,551.72
No. de acceso:	
Autorización:	233264B1-BAC6-41E4-89A6-1CC8E15F3562
Serie:	233264B1
Número del DTE:	3133555172
Acuse de recibo:	FCID000000092049601554961911788839314439982207715881246766801755322754
Fecha de la consulta:	10/03/2020 16:38:08

CERTIFICACIÓN

ACEPTACIÓN SAT

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

