

Factura

EDWIN AROLDO, ROJAS DOMINGO
 NIT Emisor: 37982052
 EDWIN AROLDO ROJAS DOMINGO
 8 CALLE A, 10-46 COL. ROOSEVELT, zona 11, Guatemala,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469056

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 9A69FCBD-2280-43C5-B8C2-8F0D45089375
 Serie: 9A69FCBD Número de DTE: 578831301
 Número Acceso:

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP.


Fecha y hora de emisión: 30-mar-2020 11:24:32
 Fecha y hora de certificación: 16-mar-2020 11:24:32
 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 01 de Marzo al 31 de marzo 2020 | 28,000.00 | 0.00 | 28,000.00 | IVA 3,000.00 |
| TOTALES: | | | | 28,000.00 | 0.00 | 28,000.00 | IVA 3,000.00 |

* 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. 439123

TIMBRE
CINCUENTA QUETZALES

Q.50.00 Serie B
Reg. No. 265675

TIMBRE
VEINTE QUETZALES

Q.20.00 Serie B
Reg. No. 346201

TIMBRE
DIEZ QUETZALES

Q.10.00 Serie B
Reg. No. 199354

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE 01 DE MARZO DE 2020 AL 31 DE MARZO DE 2020 , PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020

| | |
|----------------------------|---|
| Fecha: | 31/03/2020 |
| Actividades del Mes: | Del 01/03/2020 al 31/03/2020 |
| 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 |

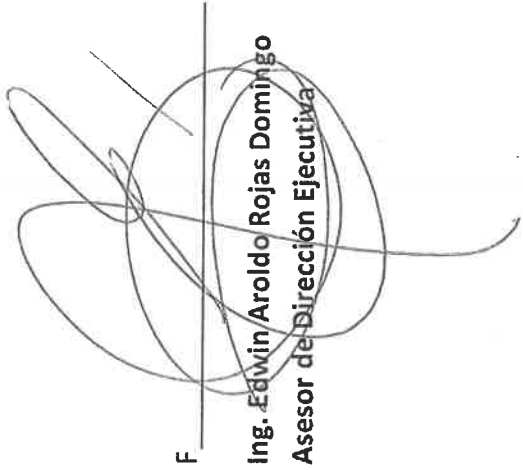
ACTIVIDADES REALIZADAS

| |
|---|
| <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"> ✓ Seguimiento a reuniones de trabajo en función de la Planificación Operativa Anual de la Dirección de Presupuesto |
| <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"> ✓ Realización de reunión de coordinación para efectuar presentaciones sobre el estado de situación actual del tema de arrendamientos, definición de propuesta de trabajo y tiempos de ejecución. ✓ Seguimiento a tareas asignadas con el equipo de trabajo del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos sobre los arrendamientos de oficinas registrales. |
| <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"> ✓ Seguimiento a actividades de manejo de caja chica (rotación de caja chica) ✓ Seguimiento a reuniones de trabajo con personal de la Dirección de Presupuesto, para conocer el avance en temas de ejecución de caja chica. |
| <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 cuatro reuniones de trabajo con la Dirección Administrativa para darle soporte a temas estratégicos (Recursos Humanos, tema COVID-19, compras de insumos para atención de emergencia, entre otros) |

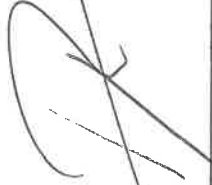
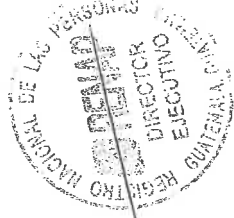
Actividad 1.5) Asesorar en revisión de propuestas de manuales institucionales, guías y cualquier otro instrumento administrativo relacionado con normas y procedimientos del RENAP.

- ✓ Seguimiento a 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