

Factura Pequeño Contribuyente

DULCE ROCIO ORELLANA MONROY
 Nit Emisor: 43600344
 DULCE ROCIO ORELLANA MONROY
 11 CALLE 0-38 COLONIA EL PROGRESO, zona 12, Guatemala,
 GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050

NUMERO DE AUTORIZACION:
 C07E1C2C-10E6-4751-A39A-0B29FEAC52DD
 Serie: C07E1C2C Número de DTE: 283526993
 Numero Acceso:

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Fecha y hora de emision: 28-ago-2020 22:10:45
 Fecha y hora de certificación: 13-ago-2020 22:10:45
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al RENAP durante el periodo que comprende de 01/08/2020 al 31/08/2020 según cumplimiento de contrato No. 067-2020.	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:				0.00		12,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Cancelado




Datos del certificador

[Handwritten Signature]

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949

del 01/08/2020 al 31/08/2020, Presentado al suscrito a entera satisfacción.


FRENAP
FRENAP INSTITUTO GUATEMALTECO DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Ludwig Danilo Ovalle Marroquin
Jefe de Nóminas
Subdirección de Recursos Humanos
Sede Central, Edificio 1, Guatemala, Guatemala


FRENAP
FRENAP INSTITUTO GUATEMALTECO DE RECURSOS HUMANOS
Licda. Laura Alejandra Montijo Silvestre
Subdirectora de Recursos Humanos
Directora Administrativa
Sede Central, Edificio 1, Guatemala, Guatemala

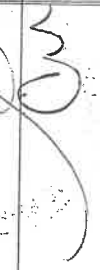
No. Bo.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020.**

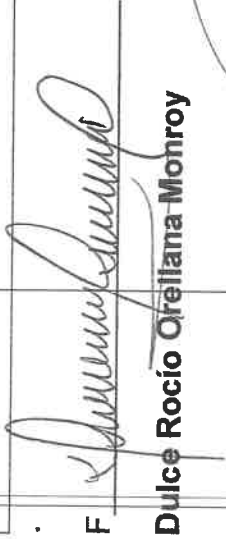
FECHA:	31/08/2020
Actividades del Mes:	Del 01/08/2020 al 31/08/2020
Nombre del contratista:	DULCE ROCIO ORELLANA MONROY
Número de Contrato:	067-2020
Vigencia del Contrato:	Del 17/02/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
Servicios :	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa / Subdirecciones de Recursos Humanos


ACTIVIDADES REALIZADAS:

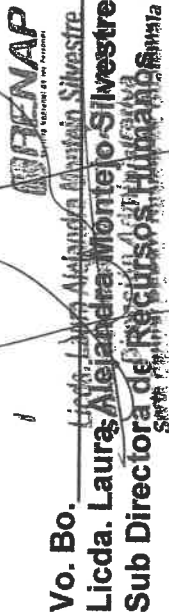
1.- Actividad 1.1) Apoyar a los trabajadores y ex trabajadores de la Institución, contratados bajo el renglón 011 y 022, guiándolos con los tramites que desean realizar.
2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo en la atención y servicio al usuario interno Atender a todos los trabajadores que se apersonen al Departamento de Nominas, y resolverle sus dudas o solicitudes.
3.- Actividad 1.3). Impresión de formularios de ISR para pago de impuesto de la SAT.
4.- Actividad 1.4) Apoyar en la recepción y atención de solicitudes vía correo electrónico del Departamento de Nominas.
5.- Actividad 1.5) Apoyar en la elaboración de hojas de ruta para el traslado y control de los expedientes de liquidación, que sean remitidas a la Dirección de Presupuesto u otras Direcciones.
6.- Actividad 1.6). Realización y entrega de oficios.
7.- Actividad 1.7) Realizar hojas de ruta para entrega de nómina y nominas extraordinarias.
8.- Actividad 1.8) Entrega de nóminas y nominas extraordinarias al Departamento de Presupuesto.
9.- Actividad 1.9) Revisión de expedientes para pago de honorarios del personal 029.


 1

10.- Actividad 1.10) Dales ingreso de documentos digitales y físicos que ingresen al departamento de Nominas.	
11.- Actividad 1.11) Enviar información que ingrese vía electrónica a todo el personal de nóminas según le corresponda.	
12.- Actividad 1.12) Revisión y análisis de documentos que ingresan al Departamento de Nominas.	
13.- Actividad 1.13) Realización de oficios para las diferentes Dirección y Departamentos del RENAP	
14.- Actividad 1.14) Revisión de documentos de suspensiones IGSS.	
15.- Actividad 1.15) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Nominas o la Subdirección de Recursos Humanos.	
16.- Actividad 1.16) Realización de constancias laborales de las personas contratadas bajo el renglón 011 y 022, y solicitud de formulario de ISR de la SAT.	
17.- Actividad 1.17) Realización de Constancias labores del personal del RENAP que solicita créditos al BANTRAB.	
18.- Actividad 1.18) Revisión y análisis de los diferentes casos judiciales que ingresan al Departamento de nóminas.	
19.- Actividad 1.19) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Nominas o la Subdirección de Recursos Humanos.	

F 
Dulce Rocío Orellana Monroy

Vo. Bo. 
Ludwing Dantib, Ovalle, Mayorga Moguín
 Jefe de Nominas
 Subdirección de Recursos Humanos
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. 
Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre
 Sub Directora de Recursos Humanos
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)

EMISIÓN

Fecha Emisión:	28/08/2020 22:10:45
Emisor:	43600344 - DULCE ROCIO, ORELLANA MONROY
Establecimiento:	1 - DULCE ROCIO ORELLANA MONROY
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 12,000
No. de acceso:	
Autorización:	CERTIFICACIÓN
Serie:	C07E1C2C-10E6-4751-A39A-0B29FEAC52DD
Número del DTE:	C07E1C2C 283526993
Acuse de recibo:	ACEPTACIÓN SAT
Fecha de la consulta:	FCID0000000109949606804907074109896570063043805011556576214255086355634 17/08/2020 12:38:01

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

