

DULCE ROCIO ORELLANA MONROY

DULCE ROCIO, ORELLANA MONROY
11 CALLE 0-38 ZONA 12
COLONIA EL PROGRESO
GUATEMALA, GUATEMALA

Dulce Rocio Orellana Monroy

NIT: 4360034-4

Factura de Pequeño
Contribuyente Serie "A"

Nº 000035

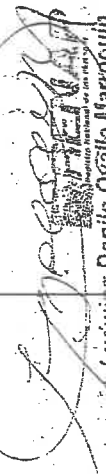
FECHA
DIA MES AÑO
30 07 2020

Nombre: <i>Ministerio Nacional de las Personas</i>		
Dirección: <i>Calle de Roosevelt 13-40 Zona 7</i>		
NIT: <i>5246905-0</i>		
CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Per Servicios Técnicos Presentados al IENOP</i>	<i>Q.19,000.00</i>
	<i>durante el periodo que comprende el 07/2020 al 31/07/2020 según cumplimiento</i>	
	<i>H.C. de Contrato No. 003-2020</i>	
NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL		TOTAL Q. <i>19,000.00</i>

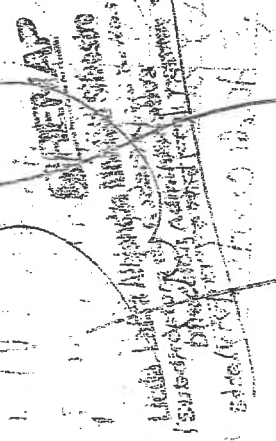
ARTE GRAFICO MS NIT: 840107-1 DEL 01 AL 30 SERIE A
AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2019-7-61-103.1688
DE FECHA 7/10/2019 VIGENTE HASTA 21/09/2020 SAT.

ORIGINAL: Cliente
DUPLICADO: Contabilidad

Razón: Procede el pago de
servicios técnicos, según informe
de actividades realizadas
durante el periodo 01/07/2020
al 31/07/2020, presentado al
suscrito a entera satisfacción.



L. L. Luówing Danilo Qvalls Marroquín
Jefe de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


RENAP
Linda Larraín Alvarado, Ministra General
de la Administración Pública
Dirección General de Recursos Humanos
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020.**

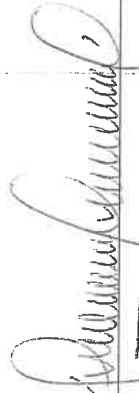
FECHA:	31/07/2020
Actividades del Mes:	Del 01/07/2020 al 31/07/2020
Nombre del contratista:	DULCE ROCIO ORELLANA MONROY
Número de Contrato:	067-2020
Vigencia del Contrato:	Del 17/02/2020 al 31/12/2020
Reglón Presupuestario:	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
Servicios :	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa / Subdirección de Recursos Humanos

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.-Actividad 1.1) Apoyar en la elaboración de constancias laborales de los trabajadores y ex trabajadores de la Institución, contratados bajo el renglón 011 y 022</p> <p>Las constancias se realizan en el mismo día que se hace la solicitud, dicha solicitud puede venir vía correo electrónico o el trabajador interesado se acerca al departamento de nóminas a solicitarla.</p>	<p>1.-Actividad 1.1) Apoyar en la elaboración de constancias laborales de los trabajadores y ex trabajadores de la Institución, contratados bajo el renglón 011 y 022</p>
<p>2.-Actividad 1.2) Brindar apoyo en la atención y servicio al usuario interno</p> <p>Atender a todos los trabajadores que se apersonen al Departamento de Nominas, y resolverle sus dudas o solicitudes.</p>	<p>2.-Actividad 1.2) Brindar apoyo en la atención y servicio al usuario interno</p>
<p>3.-Actividad 1.3) Impresión de formularios de ISR para pago de impuesto de la SAT.</p>	<p>3.-Actividad 1.3) Impresión de formularios de ISR para pago de impuesto de la SAT.</p>
<p>4.-Actividad 1.4) Apoyar en la recepción y atención de solicitudes vía correo electrónico del Departamento de Nominas.</p> <p>Estas solicitudes pueden de ser de constancias laborales de las personas contratadas bajo el renglón 011 y 022, y solicitud de formulario de ISR de la SAT.</p>	<p>4.-Actividad 1.4) Apoyar en la recepción y atención de solicitudes vía correo electrónico del Departamento de Nominas.</p>
<p>5.-Actividad 1.5) Apoyar en la elaboración de hojas de ruta para el traslado y control de las nóminas y expedientes de liquidación, que sean remitidas a la Dirección de Presupuesto.</p>	<p>5.-Actividad 1.5) Apoyar en la elaboración de hojas de ruta para el traslado y control de las nóminas y expedientes de liquidación, que sean remitidas a la Dirección de Presupuesto.</p>
<p>6.- Actividad 1.6) Realización y entrega de oficios.</p>	<p>6.- Actividad 1.6) Realización y entrega de oficios.</p>
<p>7.- Actividad 1.7) Realizar hojas de ruta para entrega de nomina y nominas extraordinarias.</p>	<p>7.- Actividad 1.7) Realizar hojas de ruta para entrega de nomina y nominas extraordinarias.</p>
<p>8.- Actividad 1.8) Entrega de nominas y nominas extraordinarias al Departamento de Presupuesto.</p>	<p>8.- Actividad 1.8) Entrega de nominas y nominas extraordinarias al Departamento de Presupuesto.</p>
<p>9.- Actividad 1.9) Revisión de expedientes para pago de honorarios del personal 029.</p>	<p>9.- Actividad 1.9) Revisión de expedientes para pago de honorarios del personal 029.</p>
<p>10.- Actividad 1.10) Dales ingreso de documentos digitales y físicos que ingresen al departamento de Nominas.</p>	<p>10.- Actividad 1.10) Dales ingreso de documentos digitales y físicos que ingresen al departamento de Nominas.</p>
<p>11.- Actividad 1.11) Enviar información que ingrese vía electrónica a todo el personal de nominas según le corresponda.</p>	<p>11.- Actividad 1.11) Enviar información que ingrese vía electrónica a todo el personal de nominas según le corresponda.</p>



13.- Actividad 1.13) Recepción e ingreso de documentos del Departamento de Nominas.	
14.- Actividad 1.14) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Nominas o la Subdirección de Recursos Humanos.	

F. 
Dulce Rocio Orellana Monroy

Vo. Bo. 
Ludwing Danilo Ovalle Marroquin
Jefe de Nominas
 Subdirección de Recursos Humanos
 Sede Central, R. N. P. Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. 
Licda. Laura Nelandra Montejó Silvestre
Sub Directora de Recursos Humanos
 Sede Central, R. N. P. Guatemala, Guatemala

