

DULCE ROCIO ORELLANA MONROY

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

NI. 4360034-4

Factura de Pequeño
Contribuyente Serie "A"

Nº 000033

DIH
MES
AÑO

29 06 2020

Nombre:	Registro Nacional de las Personas
Dirección:	Carretera Roosevelt 13-46 zona 1
CANT.	
DESCRIPCION	TOTAL
Por servicios técnicos	812,000.00
Perdidos al Penal durante el periodo que comprende el 01/01/2020 al 30/06/2020	
según cumplimiento de contrato No. 067-2020	

NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL TOTAL Q. **12,000.00**

ORIGINAL: Cliente
DUPLICADO: Contabilidad

ESTE CARRICO MS NI. 840197-2 DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2018
AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION NI. 103-1898
DE FECHA 21/02/2018 VIGENTE HASTA 21/06/2020 SAT.



rgn: Procede el Bpp o servicios
únicos, según informe de actividades
aliquotas durante el periodo del
1/01/2020 al 30/06/2020, presentado
al suscrito a entera satisfacción.

labo.

[Handwritten signature]

La Lic. *[Handwritten name]* Panto Calderón y Quiñ
Dato de Identificación
C. de Identificación y Registro Humano
C. de Identificación y Registro Humano
C. de Identificación y Registro Humano

PERU
SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

[Handwritten notes and stamps]

✕

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020.**

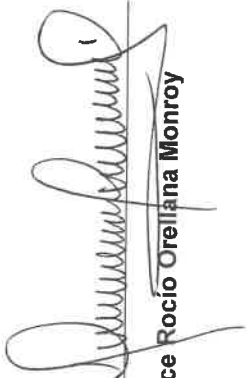
FECHA:	30/06/2020
Actividades del Mes:	Del 01/06/2020 al 30/06/2020
Nombre del contratista:	DULCE ROCIO ORELLANA MONROY
Número de Contrato:	067-2020
Vigencia del Contrato:	Del 17/02/2020 al 31/12/2020
Renglón Presupuestario:	029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
Servicios :	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Dirección Administrativa / Subdirecciones de Recursos Humanos

ACTIVIDADES REALIZADAS:

<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)** 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 Danilo Ovalle Marroquín
Jefe de Nominas
Subdirección de Recursos Humanos
Calle C. 10 de Agosto, 1000, Guatemala

Vo. Bo. 
Licda. Laura Alejandra Montejo Silvestre
Sub Directora de Recursos Humanos

