

DULCE ROCIO ORELLANA MONROY

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

GUATEMALA, GUATEMALA

NIT: 4360034-4

Factura de Pequeño
Contribuyente Serie "A"

Nº 000032

FECHA
DIA: 29
MES: 05
AÑO: 2020

Nombre: *Pequeña Comercial de los Personeros*
Dirección: *Carretera Roosevelt B-4 Zona 7*
NIT: *52449957-0*

CANT: TOTAL

DESCRIPCION

por servicios técnicos

Presentados al cliente

durante el periodo que

comenzó el 01/01/2020 al

31/05/2020 según

cumplimiento de contrato

No. 007-2020

TOTAL Q. 12,000.00

NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL

ORIGINAL: Cliente
DUPLICADO: Contabilidad

ARTE GRAFICO MG NIT: 840107-1 DEL 01 AL 30 SERIE A
AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2019-1-61-1031588
DE FECHA 21/08/2019 VIGENTE HASTA 21/08/2020 SAT

T

Porción Procedimiento de pago de servicios
Técnicos, según Informe de Actividades
realizadas durante el periodo
comprendido del 01/05/2020 al
31/05/2020, presentado al suscrito
a entera satisfacción.

Lic. Ludwig Danilo Ovalle Marroquin
Jefe de Nóminas
Subdirección de Recursos Humanos
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


Licda. Lina A. García Montejó Silvestre
Subdirectora de Recursos Humanos
Dirección Administrativa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020.

FECHA:	31/05/2020
Actividades del Mes:	Del 01/05/2020 al 31/05/2020
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 "Otros 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 style="padding-left: 40px;">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>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>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>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>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>9.- Actividad 1.9)Realizar otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Nominas o la Subdirección de Recursos Humanos.</p>
--

F 
Dulce Rocio Orellana Monroy

Vo. Bo.


Ludwing Danija Oaxtila Marroquín
Jefe de Nominas
Subdirección de Recursos Humanos
Calle Central FENAP, Guatemala

Vo. Bo.


Licda. Laura Alejandra Montoto Silvestre
Sub Directora de Recursos Humanos
Calle Central FENAP, Guatemala

