

Factura Pequeño Contribuyente

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

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 F90110EC-9A5F-4702-B-37-E-19B7F-415CC1
 Serie: F90110EC Número de DTI: 2589935362
 Número Acceso:

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

Fecha y hora de emisión: 28-sep-2020 12:37:23
 Fecha y hora de certificación: 14-sep-2020 00:37:23
 Moneda: GTQ

* No genera derecho a crédito fiscal

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949
 ← Datos del certificador



#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS AL RENAP DURANTE EL PERIODO QUE COMPRENDE DEL 01/09/2020 AL 30/09/2020 SEGUN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO No. 067-2020 *****CANCELADO*****	12,000.00	0.00	12,000.00	
TOTALES:				12,000.00	0.00	12,000.00	

Razón: Puede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo del 01/09/2020 al 30/09/2020, presentado al suscrito a entera satisfacción.

Ludwig Danilo Marroquin

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020.**

FECHA:	30/09/2020
Actividades del Mes:	Del 01/09/2020 al 30/09/2020
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) Realizar hojas de ruta para entrega de nómina y nominas extraordinarias del personal 022 y 029, traslado y control de los expedientes de liquidación, que sean remitidas a la Dirección de Presupuesto y otras Direcciones.	
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) Apoyar en la recepción y atención de solicitudes vía correo electrónico del Departamento de Nominas.	
4.-Actividad 1.4) Revisión de expedientes para pago de honorarios de todo el personal 029.	
5.-Actividad 1.5) Sacar copia de los expedientes que necesite el jefe del Departamento, así como el folio de los mismos.	
6.- Actividad 1.6). Realización y entrega de oficios para las diferentes Dirección de la Institución.	
7.- Actividad 1.7) Apoyar a los trabajadores y ex trabajadores de la Institución, contratados bajo el renglón 011 y 022, guiándolos con los tramites que desean realizar.	
8.- Actividad 1.8) Dales ingreso de documentos digitales y físicos que ingresen al departamento de Nominas.	



<p>9.- Actividad 1.9) Revisión y análisis de documentos que ingresan al Departamento de Nominas.</p>	
<p>10.- Actividad 1.10) Revisión de documentos de suspensiones IGSS.</p>	
<p>11.- Actividad 1.11) Realización de constancias laborales de las personas contratadas bajo el renglón 011 y 022, y solicitud de formulario de ISR de la SAT. Se realizan al mes de 135 a 200 constancias laborales mensuales</p>	
<p>12.- Actividad 1.12) Realización de Constancias labores del personal del RENAP que solicita créditos al BANTRAB.</p>	
<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.</p>	

F 

Dulce Rocio Orellana Monroy


Vo. Bo. Ludwing Danilo Ovalle Marroquín
 Subdirección de Recursos Humanos
 Guatemala, Guatemala


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

