

Factura Pequeño Contribuyente

ERICK JOSUE, ESPINOZA ROJAS
 NIT Emisor: 68118368
 LIC. ERICK JOSUE ESPINOZA ROJAS
 3 AVENIDA 6-16 zona 7, SAN MIGUEL PETAPA, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 507B9DD1-7345-4D38-BB9D-16C8D21312BF
 Serie: 507B9DD1 Número de DTE: 1933921592
 Fecha y hora de emisión: 09-mar-2020 03:45:51
 Fecha y hora de certificación: 06-mar-2020 03:45:52
 Moneda: GTQ

Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

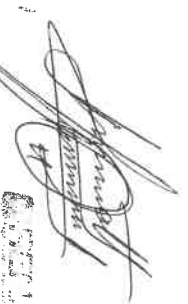
#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	FOR SERVICIOS PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 18 de febrero de 2020 al 29 de febrero de 2020, según contrato 069-2020, CANCELADO...	4,137.93	0.00	4,137.93	
TOTALES:					0.00	4,137.93	

* No genera derecho a crédito fiscal

Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES , SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DE 18 DE FEBRERO DE 2020 AL 29 DE FEBRERO DE 2020 , PRESTADO A ENTERA SATISFACCIÓN.



Lic. Jhonny José Herrera Romo
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CALLE 100 N. # 100-100, SUITE 1000, SAN JOSÉ, C.R.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020**

Fecha	29 de febrero de 2020
Actividad del Mes:	Del 18 al 29 de febrero de 2020
Nombre del Contratista	ERICK JOSUE ESPINOZA ROJAS
Número de Contrato	069-2020
Vigencia del Contrato	Del 18 de febrero al 31 de diciembre de 2020
Renglón Presupuestario	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios	Asesor de la Dirección Administrativa
Dirección que Supervisa	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad	Descripción del Desarrollo de la Actividad y Resultados
-----------	---

Actividad 1.1) Revisar los borradores de los datos y actas administrativas previo a firma de la Dirección Administrativa;

Se realiza el análisis jurídico de requisitos legales de los distintos proyectos de contrato y contratos Administrativo que ingresan a la Dirección Administrativa y realizando las recomendaciones para cambios en inconsistencias .

Actividad 1.4) Participar en las reuniones que le sean asignadas, así como en las mesas técnicas que sea necesario representar a la Dirección Administrativa;

Se llevaron a cabo algunas reuniones con los propietarios de los inmuebles, así como reunión con diferentes unidades de RENAP asesoramiento a la Dirección Administrativa.

Actividad 1.5) Atender consultas del personal que lo solicite, tanto por vía telefónica, como personalmente

Se atendieron a diferentes unidades como arrendamientos, compras con dudas sobre validez de requisitos legales en los expedientes de contratación como compras directas.

+

Actividad 1.6) Verificar, analizar y visar los diferentes documentos que son parte de las adquisiciones de contrato abierto, baja cuantía, compra directa, cotización, proveedor único y licitación pública, cuando sea requerido;

Se realizó análisis de expedientes de compras como por ejemplo:

- ACTA DE TIGO SOBRE LA CONTRATACION DE SERVICIO DE TELEFONIA.
- ADQUISICION DE SERVIDORES PARA BASE DE DATOS , SISTEMA DE ALMACENAMIENTO TIPO SAN , SERVIDORES PARA VIRTUALIZACION DE SERVICIOS Y SISTEMAS DE RESPALDO. NOG 11350083
- ETHICAL HACKING SERVICIO CON TIGO

Actividad 1.10) Elaborar boletas de control de ingreso y/o rechazo a expedientes objetados, que de acuerdo a sus conocimientos técnicos y profesionales no cumplan con los requisitos establecidos y remitirlos a donde corresponda;

Se realizaron diversas boletas de control , el cual contienen observaciones , cambios por falta de documentación legal requerida par la correcta aplicación de la norma en los diferentes procesos de pago.

Actividad 1.11) Llevar registro y control de las boletas de control de ingresos y/o rechazo que emita, dando seguimiento de las mismas, para dar cumplimiento al plazo establecido para realizar las correcciones o presentar las aclaraciones correspondientes;

Se tiene los expedientes, se solicitan que se realice el control de los rechazos o ingresos, a fin de dar cumplimiento a los plazos legales establecidos.

f

Actividad 1.13) Dejar evidencia de la revisión efectuada a los expedientes asignados mediante nombre, firma y fecha;

A cada expediente se rúbrica correspondiente después del análisis y las I lugar a donde debe enviarse, además se incluye fecha y hora de entrega en dicho lugar y en la boleta de traslado se añade la firma.

Actividad 1.14) Custodiar los documentos que integran los expedientes, que le sean asignados para la revisión;

Se realizan los procedimientos de resguardo y trabajo inmediato para llevar el control , además se realiza revisión de folios para saber que los expedientes estén completos.

Actividad 1.15) Revisar la documentación legal de soporte de los expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los rengiones presupuestarios y áreas geográficas de las oficinas del Registro Nacional de las Personas;

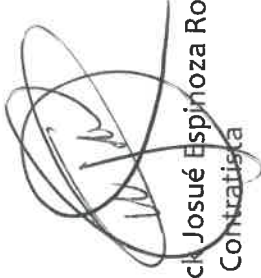
Nueva concepción	Escuintla
Jalapa	Jalapa
San Jose Poaquil	Chimaltenango
Santa Apolonia	Chimaltenango
EL CHOL	BAJA VERAPAZ
El Tejar	Chimaltenango
Santa Cruz	
Balanya	Chimaltenango
coban	Alta Verapaz
El tumbador	san marcos
Sipacate	Escuintla
Tiquisate	Escuintla
Revisión de los mismos con todos los requisitos legales correspondientes	

4

Actividad 1.16) Verificar que los contratos administrativos de arrendamientos de bienes inmuebles, cumplan con lo establecido en el Decreto numero 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento", así como las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada Ejercicio Fiscal;

Todos los expedientes que contenían contrato administrativo se siguieron los principios administrativos así como la norma vigente establecida las leyes anteriormente descritas que cumplan con los requisitos legales para que los procesos de arrendamiento puedan ser pagados sin ningún inconveniente.

1.



Lic. Erick Josué Espinoza Rojas
Contratista



Vo.Bo. Lic. Abner Josué Herrera Mont
Director Administrativo
Registro Nacional de Personas - RENAP

Vo.Bo. Lic. Abner Josué Herrera Mont
Director Administrativo
Registro Nacional de las Personas –RENAP-



Régimen de Factura Electrónica en Línea
Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura Pequeño Contribuyente (FPEQ)	
EMISIÓN	
Fecha Emisión:	09/03/2020 15:45:51
Emisor:	68118368 - ERICK JOSUE, ESPINOZA ROJAS
Establecimiento:	1 - LIC. ERICK JOSUE ESPINOZA ROJAS
Receptor:	52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total:	GTQ 4,137.93
No. de acceso:	
CERTIFICACIÓN	
Autorización:	507B9DD1-7345-4D38-BB9D-16CBD21312BF
Serie:	507B9DD1
Número del DTE:	1933921592
Acuse de recibo:	ACEPTACIÓN SAT
Fecha de la consulta:	FCID0000000101549601555197742169313802462420576023781575810292182433650 10/03/2020 10:10:46

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

