

080-7071

Factura

TATIANA ALEXANDRA, JUÁREZ PINTO
 Nit Emisor: 9448594
 TATIANA ALEXANDRA JUAREZ PINTO
 SECTOR BOUGAMBILIAS RESIDENCIAL CAÑADAS DE SAN JOSE
 CASA 14 MANZANA N, zona 0, San Jose Pinula, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 BC3A1382-22FF-43ED-8A8F-490071E805C0
 Serie: BC3A1382 Número de DTE: 587154413
 Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 29-abr-2021 09:08:19
 Fecha y hora de certificación: 14-abr-2021 09:08:20
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01 de abril al 30 de abril 2021, según cumplimiento del contrato número 080-2021. / CANCELADO /	17,000.00	0.00	17,000.00	IVA 1,821.428571
TOTALES:					0.00	17,000.00	IVA 1,821.428571

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Cancelado. Tatiana Juárez

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL UNO DE ABRIL AL TREINTA DE ABRIL DEL 2021, PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

Vo.Bo.

LIC.MARCO ANTONIO POSADAS PICHILLA

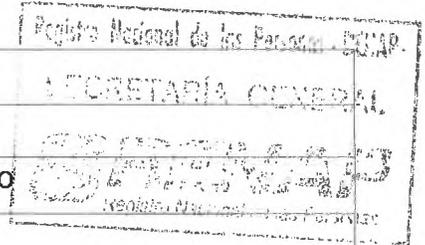
SECRETARIO GENERAL, -RENAP-



Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
 Secretario General
 Secretaría General
 Sede Central Renap Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021.**

FECHA:	30/04/2021
Actividades del Mes:	Del 01/04/2021 al 30/04/2021
Nombre del contratista:	Tatiana Alexandra Juarez Pinto
Número de Contrato:	080-2021
Vigencia del Contrato:	Del 08/02/2021 al 31/12/2021
Ren glón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien Supervisa:	Secretaría General



ACTIVIDADES REALIZADAS:

<p>1.- Actividad 1.1) Brindar apoyo realización de las matrices y planificación y documentos técnicos que le son requeridos a Secretaría General, previo a la asignación del Secretario General</p> <p>Se colabora en las actividades programadas y requeridas a la Secretaría General, con base a la planificación previamente establecida y revisión de las matrices.</p>
<p>2.- Actividad 1.2) Colaborar en las gestiones de archivo, resultante de las diligencias efectuadas por la Secretaría General</p> <p>Se realizó el traslado y entrega de Certificaciones, oficios y otros documentos ingresados a Secretaría General, a oficinas internas que las han solicitado, dando como resultado su resguardo en el archivo de Secretaría General, bajo los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de Secretaría General.</p>
<p>3.- Actividad 1.3) Brindar Apoyo en la elaboración de oficios.</p> <p>Se colaboró con la recepción y organización de oficios ingresados a la Secretaría General, para contribuir con la codificación de certificaciones y oficios emitidos a oficinas internas, según formatos establecidos por la Secretaría General.</p>
<p>4.- Actividad 1.4) Colaborar en la gestión documental que ingrese a recepción de Secretaría General.</p> <p>Se colaboró en la recepción y gestión de documentos oficios y archivos que han ingresado por recepción de Secretaría General y colaboración en la entrega de documentos que se ha emitido para las oficinas internas.</p>
<p>5.- Actividad 1.5) Apoyar en la presentación de informe mensual de Plan Operativo Anual -POA- de la Secretaría General.</p> <p>Se colaboró con la alimentación de la Matriz mensual del Plan Operativo Anual establecido por Secretaría General.</p>
<p>6.- Actividad 1.6) Asistir a reuniones de trabajo en las que se le asigne participar.</p>

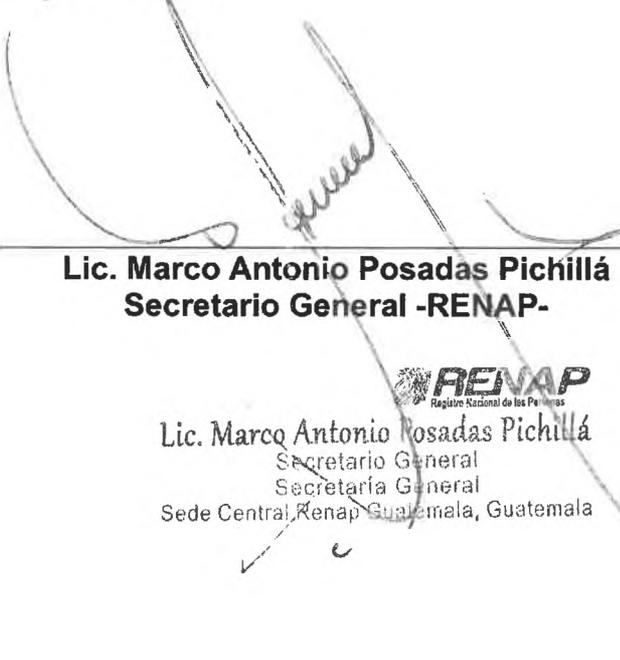
Se brindo acompañamiento en reuniones de Gobierno Electrónico, las cuales me fueron designadas por parte del Secretario General para acompañarle y tomar notas puntuales de las mismas.

En virtud de la especialidad de la prestación de Servicios Técnicos bajo el renglón 029, mi persona no firma controles de asistencia a labores, sin embargo y atendiendo las necesidades de trabajo, ha estado colaborando con el personal de Secretaria General que se encuentra desarrollando sus labores diariamente.

F.


Tatiana Alexandra Juarez Pinto
Técnico de Secretaría General

Vo. Bo.


Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
Secretario General -RENAP-


Lic. Marco Antonio Posadas Pichillá
Secretario General
Secretaría General
Sede Central, Renap Guatemala, Guatemala

