

94 8

Información del DTE



Régimen de Factura Electrónica en Línea Verificación de Documento Tributario Electrónico

Factura (FACD)

EMISIÓN

Fecha Emisión: 20/12/2021 08:34:33
Emisor: 41524861 - PABLO, PRADO ESTRADA
Establecimiento: 1 - LIC. PABLO PRADO
Receptor: 52469050 - REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-
Monto Total: GTQ 25,000
No. de acceso:

CERTIFICACIÓN

Autorización: 16B1CFE4-3034-420A-A412-FACDD911D13C
Serie: 16B1CFE4
Número del DTE: 808731146

ACEPTACIÓN SAT

Acuse de recibo: FCID202120211202T08:34:3406:0016B1CFE43034420AA412FACDD911D13C
Fecha de la consulta: 02/12/2021 08:51:32

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

Factura

PABLO, PRADO ESTRADA
 Nit Emisor: 41524861
 LIC. PABLO PRADO
 5 CALLE 5-12 zona 8, Mixco, GUATEMALA
 NIT Receptor: 52469050
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
 16B1CFE4-3034-420A-A412-FACDD911D13C
 Serie: 16B1CFE4 Número de DTE: 808731146
 Numero Acceso:
 Fecha y hora de emisión: 20-dic-2021 08:34:33
 Fecha y hora de certificación: 02-dic-2021 08:34:33
 Moneda: GTQ

| #No | B/S | Cantidad | Descripción | P. Unitario con IVA (Q) | Descuentos (Q) | Total (Q) | Impuestos |
|-----------------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------|------------------|
| 1 | Servicio | 1 | Por Servicios Profesionales Prestados al RENAP, durante el Periodo del 01/12/2021 al 31/12/2021, según contrato No. 094-2021. | 25,000.00 | 0.00 | 25,000.00 | IVA 2,678.571429 |
| TOTALES: | | | | | 0.00 | 25,000.00 | IVA 2,678.571429 |

* Sujeto a retención definitiva ISR

| |
|-------------------------------------------------------------|
| Datos del certificador |
| Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949 |



Cancelado

[Handwritten signature]

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Razon: Procede el pago de servicios profesionales, según el informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/12/2021 al 31/12/2021 prestado al suscrito a entera satisfacción.



Licda. Kreslie Eugenia Medina Rosales
Directora de Capacitación
Dirección de Capacitación
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2021**

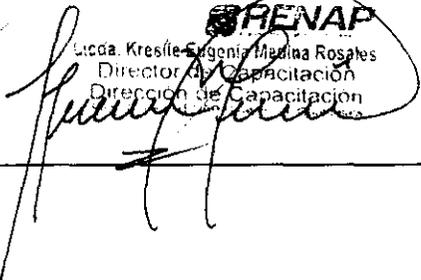
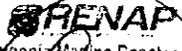
| | |
|----------------------------|-------------------------------------------------|
| FECHA: | 31/12/2021 / |
| Actividades del Mes: | Del 01/12/2021 al 31/12/2021 |
| Nombre del contratista: | Pablo Prado Estrada |
| Número del Contrato: | 094-2021 |
| Vigencia del Contrato: | Del 15/04/2021 al 31/12/2021 |
| Renglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios: | Profesionales |
| Dirección quien Supervisa: | Dirección de Capacitación |

ACTIVIDADES REALIZADAS

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Actividad 1.1) Asesorar las gestiones de actualización de conocimientos para fortalecer el sistema de la Carrera Registral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia y participación en reuniones de trabajo con el Director de Capacitación. - Asistencia y participación en reuniones con otros funcionarios y empleados públicos del RENAP. - Revisión y análisis de documentos. - Emisión de criterios jurídicos sobre diversos asuntos relacionados con la presente actividad. - Emisión de criterios jurídicos solicitados directamente por el Director de Capacitación. |
| <p>2. Actividad 1.2) Asesorar y apoyar en la integración de la información que sea solicitada a la Dirección de Capacitación por parte de la Auditoría Interna del RENAP y de la Contraloría General de Cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia y participación en reuniones de trabajo con el Director de Capacitación. - Asistencia y participación en reuniones con otros funcionarios y empleados públicos del RENAP. - Revisión y análisis de documentos. - Emisión de criterios jurídicos sobre diversos asuntos relacionados con la presente actividad. - Emisión de criterios jurídicos solicitados directamente por el Director de Capacitación. |
| <p>3. Actividad 1.3) Asesorar y apoyar en la actualización y elaboración de guías y manuales de la Dirección de capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia y participación en reuniones de trabajo con el Director de Capacitación. - Asistencia y participación en reuniones con otros funcionarios y empleados públicos del RENAP. - Revisión y análisis de documentos. - Emisión de criterios jurídicos sobre diversos asuntos relacionados con la presente actividad. - Emisión de criterios jurídicos solicitados directamente por el Director de Capacitación. |
| <p>4. Actividad 1.4) Asistir a reuniones coordinadas por la Dirección de Capacitación donde se requiera su participación, así como seguimiento al cronograma de actividades de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia y participación en reuniones de trabajo con el Director de Capacitación. - Asistencia y participación en reuniones con otros funcionarios y empleados públicos del RENAP. - Revisión y análisis de documentos. |
| <p>5. Actividad 1.5) Brindar apoyo en la elaboración de Diagnóstico de necesidades de Capacitación –DNC–.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia y participación en reuniones de trabajo con el Director de Capacitación. - Asistencia y participación en reuniones con otros funcionarios y empleados públicos del RENAP. |

- Revisión y análisis de documentos.
 - Emisión de criterios jurídicos sobre diversos asuntos relacionados con la presente actividad.
 - Emisión de criterios jurídicos solicitados directamente por el Director de Capacitación.
- 6. Actividad 1.6) Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Capacitación Anual.**
- Continuación de asesoría sobre fortalecimiento de la creación la estructura orgánica de la Unidad de Capacitación.
- 7. Actividad 1.7) Realizar otras actividades que a criterio del Director de Capacitación sean asignadas en relación a los servicios contratados dentro del ámbito de sus conocimientos y experiencias.**
- Asistencia y participación en reuniones de trabajo con el Director de Capacitación.
 - Asistencia y participación en reuniones con otros funcionarios y empleados públicos del RENAP.
 - Revisión y análisis de documentos.
 - Emisión de criterios jurídicos sobre diversos asuntos asignados por el Director de Capacitación.
 - Emisión de criterios jurídicos solicitados directamente por el Director de Capacitación.

F 
PABLO PRADO ESTRADA

Vo.Bo. 

Licda. Kreslie E. Medina Rosales
Directora de Capacitación
Dirección de Capacitación

INFORME FINAL EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 094-2021.

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| FECHA: | 31/12/2021 |
| Periodo del servicio: | Del 15/04/2021 al 31/12/2021 |
| Nombre del contratista: | Pablo Prado Estrada |
| Número de Contrato: | 094-2021 |
| Vigencia del Contrato: | Del 15/04/2021 al 31/12/2021 |
| Renglón Presupuestario: | 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" |
| Servicios : | Profesionales |
| Dirección quien Supervisa: | Dirección de Capacitación |

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CONTRATADO

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Actividad 1.1) Asesorar las gestiones de actualización de conocimientos para fortalecer el sistema de la Carrera Registral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia y participación en reuniones de trabajo con el Director de Capacitación. - Asistencia y participación en reuniones con otros funcionarios y empleados públicos del RENAP. - Revisión y análisis de documentos. - Emisión de criterios jurídicos sobre diversos asuntos relacionados con la presente actividad. - Emisión de criterios jurídicos solicitados directamente por el Director de Capacitación. |
| <p>2. Actividad 1.2) Asesorar y apoyar en la integración de la información que sea solicitada a la Dirección de Capacitación por parte de la Auditoría Interna del RENAP y de la Contraloría General de Cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia y participación en reuniones con el Director de Capacitación. - Asistencia y participación con otros funcionarios y empleados públicos del RENAP. - Revisión y análisis de documentos. - Emisión de criterios jurídicos sobre diversos asuntos relacionados con la presente actividad. - Emisión de criterios jurídicos solicitados directamente por el Director de Capacitación. |
| <p>3. Actividad 1.3) Asesorar y apoyar en la actualización y elaboración de guías y manuales de la Dirección de Capacitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia y participación en reuniones de trabajo con el Director de Capacitación. - Asistencia y participación en reuniones con otros funcionarios y empleados públicos del RENAP. - Revisión y análisis de documentos. |

- Emisión de criterios jurídicos sobre diversos asuntos relacionados con la presente actividad.
- Emisión de criterios jurídicos solicitados directamente por el Director de Capacitación.

4. Actividad 1.4) Asistir a reuniones coordinadas por la Dirección de Capacitación donde se requiera su participación, así como seguimiento al cronograma de actividades de la misma.

- Asistencia y participación en reuniones de trabajo con el Director de Capacitación.
- Asistencia y participación en reuniones con otros funcionarios y empleados públicos del RENAP.
- Revisión y análisis de documentos.

5. Actividad 1.5) Brindar apoyo en la elaboración de Diagnóstico de necesidades de Capacitación -DNC-

- Asistencia y participación en reuniones de trabajo con el Director de Capacitación.
- Asistencia y participación en reuniones con otros funcionarios y empleados públicos del RENAP.
- Revisión y análisis de documentos.
- Emisión de criterios jurídicos sobre diversos asuntos relacionados con la presente actividad.
- Emisión de criterios jurídicos solicitados directamente por el Director de Capacitación.

6. Actividad 1.6. Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Capacitación Anual.

- Continuación de asesoría sobre fortalecimiento de la creación la estructura orgánica de la Unidad de Capacitación.

7. Actividad 1.7) Realizar otras actividades que a criterio del Director de Capacitación sean asignadas en relación a los servicios contratados dentro del ámbito de sus conocimientos y experiencias.

- Asistencia y participación en reuniones de trabajo con el Director de Capacitación.
- Asistencia y participación en reuniones con otros funcionarios y empleados públicos del RENAP.
- Revisión y análisis de documentos.
- Emisión de criterios jurídicos sobre diversos asuntos asignados por el Director de Capacitación.
- Emisión de criterios jurídicos solicitados directamente por el Director de Capacitación.

PRODUCTOS O RESULTADOS DEL CONTRATO 094-2021.

1. Se dio seguimiento a convenios interinstitucionales relacionados con acciones de formación y capacitación.
2. Se emitieron diversos dictámenes y opiniones jurídicas.
3. Se elaboraron diversos proyectos de Convenios y propuestas de reformas reglamentarias.
4. Se revisaron y se dio forma jurídica a diversas propuestas, protocolos, convenios y reglamentación interna.
5. Se dio acompañamiento en reuniones institucionales brindando oportuna asesoría legal.
6. Se ejecutaron otras actividades asignadas por la Dirección de Capacitación.

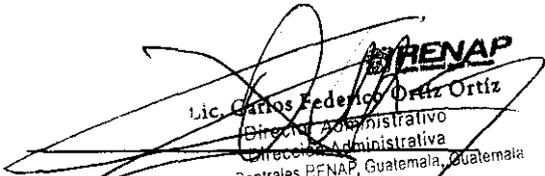


Lic. Pablo Prado Estrada
Contratista



Licda. Kreslie Eugenia Medina Rosales
Director de Capacitación
Dirección de Capacitación
Calle 10-10-10, Zona 10, Guatemala

Licda. Kreslie Eugenia Medina Rosales
Director de Capacitación



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Edificios Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director Administrativo.

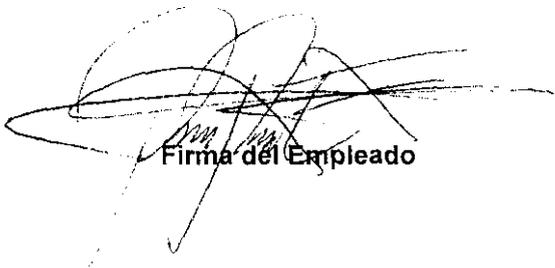
No. Correlativo: 2021- 879

SOLVENCIA DE INVENTARIOS

Nombre del Empleado: Pablo Prado Estrada **Id Empl:** 11119
Código Empleado:
CUI: 2490968030101
NIT: 41524861
Cargo: Asesor de la Dirección de Capacitación
Dependencia: Dirección de Capacitación **Id Depend:** 125

A la fecha, el empleado no tiene bienes inventariables, fungibles y dispositivos de enrolamiento, cargados en el Sistema de Inventarios del RENAP, por lo cual no hay inconveniente para extenderle la presente SOLVENCIA GENERAL DE BIENES.

Emitido a la presente fecha: 03/12/2021 15:21:15


Firma del Empleado


Jakelin Michel Lemus Gómez
Analista Financiero I
Dirección de Presupuesto
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Firma de Analista Financiero