

Copia

Factura Pequeño Contribuyente

ANDREA REGINA, FIGUERERO POGGIO
Nit Emisor: 49702499
ANDREA REGINA FIGUERERO POGGIO
4 CALLE A, 2-23 zona 1, Guatemala, GUATEMALA
Nit Receptor: 52469050
Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
351 378B-6F5C-4179-9A(B-370D855C60M5
Serie: 351F378B Número de DTE: 1868317015
Número de Aceptación:
Fecha y hora de emisión: 25-Sep-2020 12:44:30
Fecha y hora de certificación: 10-Sep-2020 00:44:30
Número de Pedido: GTC

#No	BS	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01-09-2020 al 30-09-2020 según cumplimiento de Contrato No. 097-2020 CANCELADO	12,000.00	0.00	12,000.00
TOTALES:				12,000.00	0.00	12,000.00

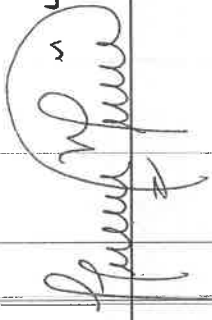
* No genera derecho a crédito fiscal

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



RAZÓN:

PROCEDE EL PAGO POR SERVICIOS TÉCNICOS SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/09/2020 AL 30/09/2020 PRESTADO A LA SUSCRITA A ENTERA SASTISFACCIÓN.



Vo.Bo.



Lidia Rosale Eugenia Medina Rosales
Director de Capacitación
Sede Central RENAP - Guayaquil

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2020

FECHA:	30/09/2020
Actividades del Mes:	Del 01/09/2020 al 30/09/2020
Nombre del Contratista:	Andrea Regina Figueredo Poggio
Número de Contrato:	097-2020
Vigencia del Contrato:	Del 15/06/2020 al 31/12/2020
Reglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección de quien Supervisa:	Dirección de Capacitación

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1.- Actividad 1.1) Brindar apoyo técnico en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y por vía telefónica de los eventos de capacitación dirigidas a los trabajadores del Registro Nacional de las Personas.
2.- Actividad 1.2) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de correspondencia dirigida a las distintas Direcciones de la Institución.
3.- Actividad 1.3) Brindar apoyo técnico para la actualización de archivos de correspondencia de la Dirección de Capacitación y del departamento del ECARENAP.
4.- Actividad 1.4) Elaboración de estrategias para el control de ingreso y seguimiento de correspondencia que ingresa a la Dirección de Capacitación.
5.- Actividad 1.5) Asistir a reuniones coordinadas por la Dirección de Capacitación donde se requiera su participación, así como seguimiento al cronograma de actividades de la misma.
6.- Actividad 1.6) Otras actividades que a criterio de la Dirección de Capacitación le sean asignadas.

