

# Factura/Pequeño Contribuyente

TULLIO ESTUARDO, CASTELLANOS CASTILLO  
 NIT Emisor: 26495376  
 TULLIO ESTUARDO CASTELLANOS CASTILLO  
 22 CALLE 37-89 EL MANANTIAL, zona 18, Guatemala, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 52469050  
 Nombre Receptor: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS- RENAP-

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 DB26FE1A-84C2-4186-8F6F-A11A4A1E2A84  
 Serie: DB26FE1A Número de DTÉ: 2227323270  
 Número de Acceso:  
 Fecha y hora de emisión: 28-sep-2020 13:04:15  
 Fecha y hora de certificación: 10-sep-2020 13:04:15  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripción	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	FOR SERVICIOS PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el período comprendido del 01/09/2020 al 30/09/2020 según cumplimiento de contrato No. 104-2020	20,000.00	0.00	20,000.00	
<b>TOTALES:</b>				0.00	0.00	20,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal



Datos del certificador  
 Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949


**CANCELADO**  
*[Handwritten signature]*

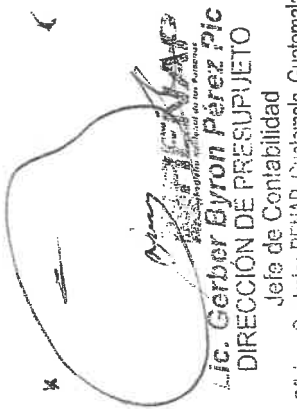


*[Handwritten signature]*  
 Oficina de Recepción y Pago de Impuestos  
 Oficina de Recaudación y Cobro de Impuestos  
 Oficina de Recaudación y Cobro de Impuestos

RAZÓN: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES, SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01/09/2020 al 30/09/2020 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCIÓN.

Vo.Bo.

  
Lic. María Encarnación  
Directora de Presupuesto  
Cuentas Generales y Administrativas  
Cuentas Generales y Administrativas - Guatemala

  
Lic. Gerber Byron Pérez Pic  
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
Jefe de Contabilidad  
Cuentas Generales RENAP, Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2020.**

<b>FECHA:</b>	30/09/2020
<b>Actividades del Mes:</b>	Del 01/09/2020 al 30/09/2020
<b>Nombre del Contratista:</b>	Tulio Estuardo Castellanos Castillo
<b>Número de Contrato:</b>	104-2020
<b>Vigencia del Contrato:</b>	Del 20/07/2020 al 31/12/2020
<b>Renglón Presupuestario:</b>	029 "Otras remuneraciones/de personal temporal"
<b>Servicios:</b>	Profesionales
<b>Dirección quien Supervisa:</b>	Dirección de Presupuesto

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**


<p><b>1. Actividad 1.1)</b> Asesorar al área de Inventarios, en los temas relacionados con la gestión de baja de bienes inservibles o en mal estado.</p> <p>Se continuó con la verificación de los códigos de inventario de los CPU'S en el sistema para confirmar que la información sea la correcta.</p> <p>También se solicitó la impresión de etiquetas pendientes, para identificar los CPUs que no la tenían o estaban ilegibles.</p> <p>Se concluyó con la asignación de la información de libro, folio y valor correspondiente a cada bien.</p> <p>Se procedió al conteo de monitores en mal estado para dar inicio al proceso de baja de los mismos.</p> <p>Se continuó el seguimiento de las bajas de bienes inventariables que ya están en proceso para dar avance a las mismas.</p> <p>Apoyo en la carga de datos, referentes a la baja de teclados en mal estado, en el sistema SIGERBIM.</p>	<p><b>2. Actividad 1.2)</b> Realizar evaluación, análisis y propuesta de actualización de manuales de normas y procedimientos de Inventarios.</p> <p>Se continuó con el análisis del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Inventarios, para elaborar propuestas de mejora.</p> <p><b>3. Actividad 1.7)</b> Apoyar en la atención de los diferentes requerimientos que sean realizados a la Unidad de Inventarios por parte de la Auditoría Interna del RENAP y la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Se apoyó en la búsqueda en el sistema de control de las tarjetas de responsabilidad del personal, que fueron requeridas por Auditoría Interna, y la localización física de las mismas, digitalización y envío de los documentos requeridos por Auditoría Interna del RENAP</p> <p>Se brindó apoyo en la elaboración de Oficios de respuesta a diferentes requerimientos realizados a la Unidad de Inventarios.</p>
--	--



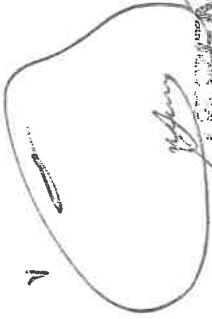


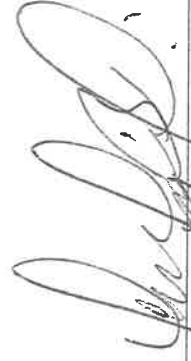
**4. Actividad 1.8) Asesorar al Encargado de Inventarios en materia administrativa y contable;**  
 Se inició la verificación de expedientes referentes al tema de bajas que están en proceso, con el objetivo de dar seguimiento al avance de los mismos.

**5. Actividad 1.11) Otras actividades que le sean asignadas por el Encargado de Inventarios, Jefe de Contabilidad o por el Director de Presupuesto.**  
 Se escanearon las tarjetas de responsabilidad requeridas a la Unidad de Inventarios y se crearon las carpetas correspondientes en el disco compartido para tener un mejor acceso a las mismas cuando sea necesario.  
 Se apoyó en la revisión del cuadro para control y seguimiento del proceso en los casos de robo de vehículos.  
 Se elaboró un cuadro para control de la asignación de los lápices de pad de firmas, nuevos y/o reparados.  
 Apoyo en la localización, digitalización y envío de Tarjetas de Responsabilidad solicitadas por la Dirección de Verificación de Identidad, así como de la Dirección de Asesoría Legal.  
 Se elaboró cuadro para control de la asignación de vehículos y motocicletas propiedad del RENAP, consignando los datos de los bienes, así como el nombre del responsable y los números de Tarjetas de Responsabilidad que detallan la información.

F.   
 Lic. Tulio Estuardo Castellanos Castillo  
 Colegiado Activo No. 24954

Vo. Bo.   
**Armando Maldonado Dardón**  
 Encargado de Inventarios  
 Dirección de Presupuesto  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.   
 Lic. Gerber Byron Pérez Pic  
 Jefe de Contabilidad  
 Oficina Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.   
 Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquín  
 Director de Presupuesto  
 Director de Presupuesto  
 Dirección de Presupuesto  
 Oficina Central RENAP, Guatemala, Guatemala

