

STEPHANI ROXANA RENOJ MARROQUIN

STEPHANI ROXANA RENOJ MARROQUIN
1 Avenida Lote 28 Zona 21
San José Loma Blanca
Guatemala, Guatemala
NIT: 90945557

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
SERIE A

Nº 00026

Guatemala,
FECHA

30/ ABRIL/2019 .


Nombre:

SESAN .

Dirección: 8ª. AVENIDA 13-06, ZONA 1 GUATEMALA ✓

NIT:

4125567-4 ✓

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	<p>POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS SEGÚN CONTRATO NO. DSESAN-306-2019-029, CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2019. ✓</p> <p></p> <p><u>CANCELADO</u> ✓</p> <p>NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL</p>	<p>Q. 6,000.00 ✓</p>
TOTAL EN LETRAS:	SEIS MIL QUETZALES CON 00/100.- ✓	TOTAL Q. Q. 6,000.00 .

Informe de Actividades Abril 2019

Guatemala 30 de abril de 2019 ✓

Señor

Juan Carlos Carías Estrada

Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Abril de 2019, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

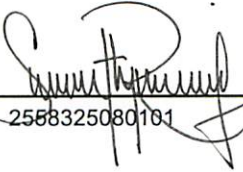
1. Contrato No. DSESAN-306-2019-029 ✓
2. Nombre: Stephani Roxana Renoj Marroquín ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

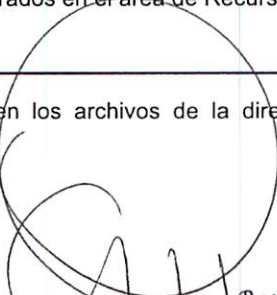
No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	a. Brindar apoyo en la consolidación de información requerida por el Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas e Información Pública, relacionada con recursos humanos;	• Apoyé en la consolidación de documentos de información solicitada a través del Congreso de la República relacionada con temas de Recursos Humanos, correspondiente al mes de Abril 2019.
2	b. Brindar apoyo en el envío de constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta por medio electrónico al personal contratado bajo los renglón "029";	• Apoyé en generar las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta y Retenciones del Impuesto al Valor Agregado IVA en el sistema para ser enviadas por correo electrónico al personal contratado bajo el renglón 029.
3	c. Apoyo en la elaboración de documentación y reportes para la realización de publicaciones en GUAATECOMPRAS de los renglones "029", "081" y "189";	• Apoyé en publicar en los registros de GUAATECOMPRAS los acuerdos de rescisión de contratos realizados de los contratados bajo el renglón 029
4	d. Brindar apoyo en escaneo de los diferentes documentos del personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General con cargo a los renglones presupuestarios "029" en Guatecompras;	• Apoyé en el escaneo de documentos y expedientes generados en el área de Recursos Humanos del personal por Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General.
5	e. Brindar apoyo en actividades de orden administrativo y logístico en la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos;	• Apoyé en la conformación de expedientes y en llevar un registro de vacaciones de los renglones 011,021 y 022 de SESAN.
6	f. Brindar apoyo en llevar el registro detallado y actualizado del personal de SESAN;	• Apoyé en verificar y actualizar el registro detallado del personal que conforman la SESAN.
7	g. Brindar apoyo en la revisión y conformación de expedientes de los renglones presupuestarios "011" "021" y "022";	• Se brindó apoyo en la revisión y completación de expedientes de los renglones presupuestarios 011,021 y 022 de SESAN.
8	h. Apoyo en la elaboración de reportes de los contratos suscritos por esta Secretaría al portal de la Contraloría General de Cuentas –CGC-;	• Apoyé en realizar el registro en el portal de Contraloría General de Cuentas, de los acuerdos de rescisión de contratos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.

9	i. Otras actividades que sean instruidas por las autoridades superiores SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo en el escaneo de informes y facturas recibidas por el personal contratado bajo el renglón 029, y otros documentos generados en el área de Recursos Humanos de SESAN.
---	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2568325080101

f) 
 Lic. Alberto Juárez Ponce
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 - SESAN -

f) 
 Lilian Elizabeth Morales Rivera
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) _____