14

Herlin Lorena Ramírez Ramírez De Soto

HERLIN LORENA RAMÍREZ RAMÍREZ DE SOTO

Sector Bougambilias Manzana K Casa 6 Zona 0 Cañadas De San Jose,

San Jose Pinula, Guatemala. • Tel.: 4740-8353

E-mail: lorena.ramirez10@hotmail.com

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUEYENTE SERIE A

NIT.: 3458484-6

Nº 000025

Fecha: Guatemala 29/09/2017

Nombre: Registro Nacional de las Personas

Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala

Tel.: NIT.: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
0	Por servicios Tecnicos Prestados al RENAP, durante el Periodo comprendido del 01/08/2017 al 15/08/2017 segun cumplimiento del contrato No. 017-2017 y su modificación.	Q 2,419.35
	CANCELADO	
0	"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL"	

Total en Letras: Dos mil Cuatrocientos diecinueve quetzales con 35/100

TOTAL Q. 2,419.35

AUT.SEG.RES. 2017-5-20149-40327 DEL 04-01-2017. DEL 001 AL 100 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ MJ,
Calz. Roosevelt.14-82 Zona 7, C.C.Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit.: 1824713-K

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD

FECHA DE VENCIMIENTO: 04/01/2018

Razon: Procede al pago de Servicios Tecnicos, según informe de Actividades realizadas durante el Periodo comprendido del 01/08/2017 al 15/08/2017 prestado al suscrito a entera satisfacción

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2017

Fecha: 15-08-2017
Actividades del Mes: 01-08-2017 AL 15-08-2017
Nombre del Contratista: Herlin Lorena Ramírez Ramirez de Soto
Numero del Contrato y su modificación: 017-2017
Vigencia del Contrato y su modificación: Del 02-01-2017 al 31-12-2017
Renglón Presupuestario: 029 "Remuneraciones de Personal Temporal"
Servicios: Técnicos
Dirección que Supervisa: Dirección de Presupuesto

ACTIVIDADES REALIZADAS

1	Atención a usuarios del Renap.
2	Recepción de programación del personal que sale de comisiones.
3	Elaboración de Oficios de respuestas a requerimientos recibidos en la Unidad de Inventarios.
4	Elaboración de Agenda en reunión con Personal de Unidad de Inventarios.
5	Correspondencia vía electrónica (email).
6	Traslado y coordinación de correspondencia a oficinas centrales.
7	Recepción de Solicitud de descargas de bienes activos.
8	Elaboración de informes y/o reportes.
9	Realizar actividades que son requeridas por autoridades superiores.
10	Control de correspondencia recibida y enviada.
11	Coordinar actividades internas en la Unidad de Inventarios.

F) _____

Herlin Lorena Ramírez Ramirez de Soto

Vo. Bo. _____

Lic. Samuel Rolando Herrera García
Director de Presupuesto

RENAP
Lic. Gerber Byron Pérez Pic
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
Jefe de Contabilidad
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

RENAP
Lic. Samuel Rolando Herrera García
Director de Presupuesto
Dirección de Presupuesto
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2017

Fecha: 16-08-2017.
Actividades del período: Del 03-07-2017 al 15-08-2017.
Nombre del Contratista: Herlin Lorena Ramírez Ramirez de Soto.
Número de Contrato y su modificación: 017-2017.
Vigencia del Contrato y su modificación: Del 02-01-2017 al 31-12-2017.
Renglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
Servicios: Técnicos.
Dirección que Supervisa: Dirección de Presupuesto.

JULIO

1	Atención a usuarios del RENAP.
2.-	Recepción de programación del personal que sale de comisiones.
3.-	Elaboración de Oficios de respuestas a requerimientos recibidos en la Unidad de Inventarios.
4.-	Elaboración de Agenda en reunión con personal de Unidad de Inventarios
5.-	Correspondencia vía electrónica (email.)
6.-	Traslado y coordinación de correspondencia a oficinas centrales.
7.-	Recepción de Solicitud de descargas de bienes activos.
8.-	Elaboración de informes y/o reportes.
9.-	Realizar actividades que son requeridas por autoridades superiores.
10.	Control de correspondencia recibida y enviada.
11.	Coordinar actividades internas en la Unidad de Inventarios.

AGOSTO

1	Atención a usuarios del RENAP.
2.-	Recepción de programación del personal que sale de comisiones.
3.-	Elaboración de Oficios de respuestas a requerimientos recibidos en la Unidad de Inventarios.
4.-	Elaboración de Agenda en reunión con personal de Unidad de Inventarios
5.-	Correspondencia vía electrónica (email.)
6.-	Traslado y coordinación de correspondencia a oficinas centrales.
7.-	Recepción de Solicitud de descargas de bienes activos.
8.-	Elaboración de informes y/o reportes.
9.-	Realizar actividades que son requeridas por autoridades superiores.
10.	Control de correspondencia recibida y enviada.
11.	Coordinar actividades internas en la Unidad de Inventarios.

11

PRODUCTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
JULIO Y AGOSTO

Durante estos meses tuve la oportunidad de atender asuntos en la Unidad de Inventarios, Dirección de Presupuesto, en el que fue la coordinación en recepción, traslado y control de correspondencia, (archivo); atención y apoyo vía telefónica y electrónica, recepción de informes de comisiones del personal de inventarios, así como la recepción y traslado de solicitudes de Descarga de Bienes Activos, de lo cual se logró un control, asistencia y resultados más productivos y positivos para la Unidad de Inventarios. Con esto se fortaleció el sistema de archivo y respuesta inmediata a los diferentes requerimientos de Departamentos y/o Unidades Administrativas que requieren de información.

(f) _____
Herlin Lorena Ramírez Ramírez de Soto

_____
Lic. Samuel Rolando Herrera García
Director de Presupuesto

RENAP
Lic. Samuel Rolando Herrera García
Director de Presupuesto
Dirección de Presupuesto
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala

RENAP
Lic. Eduardo Salvador Navarro Molina
Vo. Bo.
Director Administrativo
Lic. Eduardo Salvador Navarro Molina
Sede Central RENAP
Director Administrativo

RENAP
Lic. Gerber Byron Pérez Pic
DIRECCIÓN DE PRESUPUETO
Jefe de Contabilidad
Oficinas Centrales RENAP, Guatemala, Guatemala