

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020

Fecha	30 de abril de 2020
Actividad del Mes:	Del 01 al 30 de abril de 2020
Nombre del Contratista	ISABEL DEL ROSARIO ARANA PÉREZ
Número de Contrato	028-2020
Vigencia del Contrato	Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2020
Renglón Presupuestario	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios	Técnico de Información de la Dirección Administrativa
Dirección que Supervisa	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad	Descripción del Desarrollo de la Actividad y Resultados
-----------	---

Actividad 1.1) Revisar los borradores de contratos y actas administrativas previo a firma de la Dirección Administrativa;

A través de la revisión de Proyectos y Contratos Administrativos de Arrendamiento, Contratos de Modificación o Rescisión de Contratos de Administrativos de Arrendamiento y los demás contratos administrativos de uso habitual por RENAP, se alcanzó a determinar que cumplen con los requisitos legales para que puedan nacer a la vida jurídica.

Actividad 1.4) Participar en las reuniones que le sean asignadas, así como en las mesas técnicas que sea necesario representar a la Dirección Administrativa;

Se realizaron reuniones en referencia a los arrendamientos con el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, así

como reuniones con diferentes unidades de RENAP.

Actividad 1.5) Atender consultas del personal que lo solicite, tanto por vía telefónica, como personalmente.

Se resolvieron las diferentes consultas realizadas por la unidad de Arrendamiento con respecto de dudas relativas a la validez de requisitos legales en los expedientes de contratación y de las facturas presentadas por los arrendadores para realizar el cobro respectivo.

Actividad 1.10) Elaborar boletas de control de ingreso y/o rechazo a expedientes objetados, que de acuerdo a sus conocimientos técnicos y profesionales no cumplan con los requisitos establecidos y remitirlos a donde corresponda;

Se formalizan diversas boletas de control, las cuales contienen observaciones, cambios por falta de la documentación legal requerida para la correcta aplicación de la norma en los diferentes procesos de pago.

Actividad 1.11) Llevar registro y control de las boletas de control de ingresos y/o rechazo que emita, dando seguimiento de las mismas, para dar cumplimiento al plazo establecido para realizar las correcciones o presentar las aclaraciones correspondientes;

Durante el proceso de control, se reciben los expedientes, se revisan y se devuelven para sus respectivos cambios a las diferentes unidades, a fin de que se cumpla con los requisitos legales y los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Actividad 1.13) Dejar evidencia de la revisión efectuada a los expedientes asignados mediante nombre, firma y fecha;

A cada expediente se le agrega la rúbrica correspondiente después del análisis y los lugares a donde debe enviarse, además se incluye fecha y hora de entrega en dicho lugar y en la boleta de traslado se añade la firma.

Actividad 1.14) Custodiar los documentos que integran los expedientes, que le sean asignados para la revisión;

Se realizan los procedimientos de resguardo y trabajo inmediato para llevar el control, además se realiza revisión de folios para saber que los expedientes estén completos.

Actividad 1.15) Revisar la documentación legal de soporte de los expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normas legales internas y externas, así como la correcta aplicación de los renglones presupuestarios y áreas geográficas de las oficinas del Registro Nacional de las Personas;

Como consecuencia de revisar y analizar los expedientes de arrendamiento, se examinaron por ejemplo:

- Contrato Administrativo de Modificación (029-2020) del Contrato Administrativo de Arrendamiento (449-2019) del municipio de San Carlos Sija, departamento de Quetzaltenango.
- Contrato de Modificación (037-2020) del Contrato Administrativo de Arrendamiento (443-2019) del municipio de San Antonio Sacatepéquez, departamento de San Marcos.
- Contrato de Modificación (036-2020) del Contrato Administrativo de Arrendamiento (434-2019) del municipio

- de Tectitán, departamento de Huehuetenango.
- Proyecto de Contrato Administrativo de Modificación
 - Proyecto de Contrato de Modificación del Contrato Administrativo de Arrendamiento del municipio de San Antonio Palopó, departamento de Sololá.
 - Acta Administrativa de cumplimiento de Pago
 - Acta Administrativa de Cumplimiento de Pago (004-2019) del municipio de San Antonio Palopó, departamento de Sololá.

Actividad 1.16) Verificar que los contratos administrativos de arrendamientos de bienes inmuebles, cumplan con lo establecido en el Decreto número 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento", así como las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto Decreto 101-97 y Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada Ejercicio Fiscal;

- Todos los expedientes que contienen contrato administrativo fueron revisados, respetando los principios de legalidad y juridicidad, utilizando las normas que corresponden para la correcta aplicación de revisión de los mismos, para conseguir al máximo que no contengan ningún dato que pueda afectar la realización del negocio jurídico.
- Entre las actividades laborales, se cumple con la revisión de facturas y Requisiciones, correspondientes a pagos por concepto de Arrendamiento y compra de suministros necesarios para el funcionamiento de cada Dirección, como por ejemplo:
- 1. Facturas de pago correspondientes a la mensualidad por arrendamiento:
 - Municipio de Sansare, departamento de El Progreso. Factura B 23 de fecha 1 de abril de 2020, correspondiente al mes de marzo de 2020.
 - Municipio de Júcaro, departamento de El Progreso. Factura A


35 de fecha 1 de abril de 2020, correspondiente al mes de marzo de 2020.

- Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos, Factura A138 de fecha 1 de abril de 2020, correspondiente al mes de marzo de 2020.
- Municipio de Patzún, departamento de Chimaltenango, Factura A318 de fecha 1 de abril de 2020, correspondiente al mes de marzo de 2020.
- Municipio de Morazán, departamento de El Progreso, Factura A 060 de fecha 2 de abril de 2020, correspondiente al mes de marzo de 2020.
- Municipio de Santa Lucía La Reforma, departamento de Totonicapán, Factura A 24 de fecha 1 de abril de 2020, correspondiente al mes de marzo de 2020.
- Municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, Factura B1 240 de fecha 1 de abril de 2020, correspondiente al mes de marzo de 2020.
- Municipio de San Cristóbal, departamento de Totonicapán, Factura A 183 de fecha 1 de abril de 2020, correspondiente al mes de marzo de 2020.
- Municipio de Pachalum, departamento de Quiché, Factura A2 0054 de fecha 1 de abril de 2020, correspondiente al mes de marzo de 2020.
- Municipio de Chajul, departamento de Quiché, Factura A 00118 de fecha 1 de abril de 2020, correspondiente al mes de marzo de 2020.
- Municipio de Chicamán, departamento de Quiché, Factura A 00126 de fecha 1 de abril de 2020, correspondiente al mes de marzo de 2020.
- Municipio de Cunén, departamento de Quiché, Factura B222 de fecha 1 de abril de 2020, correspondiente al mes de marzo de 2020, entre otras.
- Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala (Bodega 121 B Inventarios), Factura FACE63 200000016006 de fecha 1 de abril de 2020, correspondiente al mes de marzo de 2020, entre otras.

2. Requisiciones para la compra de suministros:

- Requisición para la compra de cartuchos de Toner para uso de las Impresoras de la Dirección de Inspectoría General.
- Requisición para la compra de repuestos necesarios para realizar el mantenimiento de los vehículos y motocicletas propiedad del Renap.
- Requisición para cancelar el arrendamiento del edificio ubicado en la Calzada Roosevelt 13-46, zona 7, inmueble en el que se encuentra ubicada la Sede Renap central.
- Requisición para arrendamiento de impresoras necesarias para el Registro Central del Renap.


Isabel del Rosario Arana Pérez
Contratista


Información Confrontada/Verificada por:
Isabel del Rosario Arana Pérez
Mesa de Entrada
Dirección Administrativa


Lic. Abner Josué Herrera Mont
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Guatemala, Guatemala


Vo.Bo. Lic. Abner Josué Herrera Mont
Director Administrativo
Guatemala, Guatemala

Registro Nacional de las Personas –RENAP-

