

ISABEL DEL ROSARIO ARANA PEREZ
ISABEL DEL ROSARIO ARANA PEREZ

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE No. **000013**

Guatemala, **30** de **Enero** del **2020** SERIE: "A" NIT.: 4588154-5

Nombre: **Registro Nacional de las Personas.**

Dirección: **Calleja Roosevelt 13-46 zona 7, Guatemala.**

Nit.: **52 469 05-0**

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados al	
	Renap durante el periodo comprendido del 31 de enero de 2020, según cumplimiento del contrato número 028-2020-SIS-579	7741.94
	Cancelado	
	TOTAL	7741.94

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL ORIGINAL - cliente
DUPLICADO - contabilidad

IMPRESA DICI PRIMMA NIT. 3882721-2 TEL: 5521-1438 AUTORIZACION No. 2015-1-61-865680 DEL 01 AL 30 DE FECHA 03/05/2019 AL 03/05/2020

23839 ANARA ORAZOR JEG JEBASI

SERIE ANARA ORAZOR JEBASI
CIVIL 30 DE ABRIL DE 1983
ALMAYANG ALMAYANG

2-421892D TIM - "A" - 31832

210000

COMUNIDAD DE AGRICULTORES
DE TIENAYUBITIM

Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 2 de enero al 31 de enero de 2020, para la satisfacción de sus necesidades.

PP. JEBASI JEBASI
PP. JEBASI JEBASI
PP. JEBASI JEBASI


Lic. Anner Josué Herrera Mont
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Cajón de Piedra, Guatemala

PP. JEBASI JEBASI
PP. JEBASI JEBASI
PP. JEBASI JEBASI

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020**

Fecha:	31 de enero de 2020
Actividad del Mes:	Del 02 al 31 de enero de 2020
Nombre del contratista:	Isabel del Rosario Arana Pérez
Número del Contrato:	028-2020
Vigencia del contrato:	Del 02 de enero al 31 de diciembre de 2020
Reglón 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 los datos y actas administrativas previo a firma de la Dirección Administrativa;

Se realiza el análisis de los distintos proyectos de contrato y contratos Administrativo que ingresan a la Dirección Administrativa y que se encuentran insertos en cada uno en los expedientes que originan las contrataciones que se acuerdan realizar.

Actividad 1.2) Verificar que los que los informes de los diferentes departamentos de la Dirección Administrativa tengan información confiable y objetiva previo ser trasladados a otras direcciones;

Este mes se tuvo a la vista los diferentes informes presentados por el Departamento de Servicios Generales, Presupuesto y Recursos Humanos y que constituyeron y constituirán elementos probatorios en los procesos disciplinarios que se tienen para que el Director Ejecutivo sancione.

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 llevaron a cabo algunas reuniones con los arrendadores de los bienes inmuebles que se utilizan como sedes para que Renap cumpla con sus funciones y se resolvieron algunas dudas que se presentaron por parte de los mismos. Asimismo, se han sostenido reuniones con diferentes Asesores de Dirección Ejecutiva para fortalecer algunos de los expedientes en trámite.

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

Se resolvieron dudas presentadas por el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, respecto de cada una de sus actividades asignadas y a los arrendadores. Y se atendieron preguntas de los diferentes aspectos legales del contrato administrativo de arrendamiento con algunos de los auxiliares de servicios básicos.

Actividad 1.6) Verificar, analizar y visar los diferentes documentos que son parte de las adquisiciones de contrato abierto, baja cuantía, compra directa, cotización, proveedor único y licitación pública, cuando sea requerido;

Se realizó análisis de expedientes de compras como por ejemplo:

- CONTRATACIÓN DE ENLACES PUNTO A PUNTO REDUNDANTES FIBRA Óptica Y DE INTERNET PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
- ADQUISICIÓN DE COMPUTADORAS PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
- ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD FIREWALLS PARA USO EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS entre otros.

Actividad 1.8) Proponer mejoras y cambios de procedimientos con el fin de que los resultados de la Dirección Administrativa y sus dependencias sean eficientes;

Al finalizar de analizar un expediente disciplinario, se sugirieron cambios necesarios para el correcto funcionamiento del Departamento de Servicios Generales.

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 lleva control de los previos provenientes del área Legal y se subsanan los mismos, dependiendo si estos tienen relación con la Dirección Administrativa o son propios de los arrendadores, para que el plazo sea menor o mayor y se deja constancia en cada una de las boletas que acompaña a cada expediente de merito.

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;

Siempre que se tiene a la vista un expediente, se solicita que se realice el control de los rechazos o ingresos, a fin de dar cumplimiento a los plazos legales establecidos.

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

A cada expediente terminado se le coloca la rubrica correspondiente al análisis y las especificaciones del lugar a donde debe enviarse, por otra parte se integra 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 lleva control de los documentos que integran cada uno de los expedientes y se analiza cada uno de ellos con el debido cuidado y atención, mientras permanecen a nuestro resguardo.

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;

Al finalizar de analizar un expediente en cualquiera de sus etapas, siempre se ha dejado constancia que indica si el expediente cumple a cabalidad con la ley, y también todos aquellos documentos que no logran evidenciar ni llenar los requisitos correspondientes. Por otra parte, también se toma en cuenta si la partida presupuestaria corresponde a la que aparece integrada en el contrato del expediente de mérito.

Actividad 1.16) Verificar que los contratos administrativos de arrendamientos de bienes inmuebles, cumplan con lo establecido en el Decreto numero 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;

Al finalizar el análisis en cualquiera de sus etapas, se evidencia o no si el contrato, proyecto de contrato, acta administrativa o cualquier otro documento que se encuentre integrado al expediente, cumple con los requisitos, preceptos y normativa legal vigente respecto de las contrataciones del Estado. En este sentido se tuvieron a la vista los expedientes de proyectos de contrato y contratos administrativos de arrendamiento, por ejemplo de:

1. Siquinalá, Escuintla
2. Escuintla, Escuintla
3. San Antonio La Paz, El Progreso
4. Solola, Solola
5. Ocosingo, San Marcos

Actividad 1.17) Apoyar en la revisión y análisis de expedientes conformados para la aplicación de sanciones disciplinarias según el Reglamento Interior de Trabajo cuando se le solicite;

A este respecto se han tenido a la vista dos casos disciplinarios que corresponden a:


1. Katherine Marisol Pérez, Auxiliar de Limpieza;
2. Edwin Omar Castillo Sánchez, Técnico de Servicios Generales, ambos del Departamento de Servicios Generales.

Se tiene en procedimiento el expediente de:


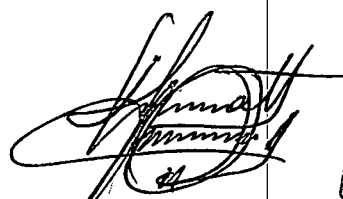
1. José Mariano Surque Vasequez, Auxiliar de Servicios Básicos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

Actividad 1.18) Realizar otras actividades relacionadas a los servicios contratados que le sean asignados por la Dirección Administrativa;

Se lleva control de los previos provenientes del área Legal, y se subsanan los mismos, dependiendo si estos tienen relación con la Dirección Administrativa o son propios de los arrendadores, para que el plazo sea menor o mayor.



Isabel del Rosario Arana Pérez
Contratista



Vo.Bo. Lic. Abner Josué Herrera Mont
Lic. Abner Josué Herrera Mont
Director Administrativo
Registro Nacional de las Personas
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala