

ISABEL DEL ROSARIO ARANA PEREZ

ISABEL DEL ROSARIO ARANA PEREZ

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE No. 000015

Guatemala, 27 de febrero del 2020 **SERIE. "A" NIT.: 4588154-5**

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Nombre: Registro Nacional de las Personas	
	Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7. Guatemala, Guatemala	
	Nit.: 5246905-0	
	Por servicios técnicos prestados al Renap durante el período comprendido del 1 de febrero al 29 de febrero de 2020, según cumplimiento del contrato número 028-2020	8,000.00
	Cancelado	
	TOTAL Q	8,000.00

Total en letras:

ocho mil quetzales exactos

ORIGINAL - cliente
DUPLICADO - contabilidad

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

IMPRESA DINI PRIMMA NIT.3882721-2 TEL: 5521-1438 AUTORIZACION No. 2019-1-61-865680 DEL 01 AL 50 DE FECHA 03/05/2019 AL 03/05/2020

ISABEL DEL ROSARIO ARANA PEREZ

RENAP
CALLE 27 DE FEBRERO 13-46 ZONA 7
GUATEMALA, GUATEMALA

NIT. 4588154-5 SERIE: "A" CONTRIBUYENTE No. 000015 FACTURA DE RENEGOCIO

Razón Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 1 de febrero al 29 de febrero de 2020, prestados al suscriptor a su entera satisfacción.


Lic. Juan José Herrera Mont
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central Renap

RENAP
JABAL OTIC PARA OFICINA DE ASESORIA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020**

Fecha	29 de febrero de 2020
Actividad del Mes:	Del 01 al 29 de febrero 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 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 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 Mantenimiento y Servicios Básicos y el Departamento de Seguridad y que 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 respecto de los pagos por arrendamiento. Así mismo, se han sostenido reuniones con diferentes Arrendadores cuyo bien inmueble presenta algunas irregularidades en su estructura con el ánimo de darles solución de forma inmediata.

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

Se resolvieron dudas presentadas por el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos, respecto del área legal de los bienes que se tienen en arrendamiento. 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 :

- a. En proyecto:
 - **ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE SEGURIDAD FIREWALLS PARA USO EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS;**
 - **ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS;**
 - **ARRENDAMIENTO DE EQUIPO PARA PROCESAMIENTO,**
 - **ALMACENAMIENTO Y RESPALDO PARA BASE DE DATOS DEL RENAP;**
 - **ADQUISICIÓN DE COMPUTADORAS PORTÁTILES, PARA USO EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS;**
 - **ADQUISICIÓN DE PLANTAS GENERADORAS DE ELECTRICIDAD, PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS;**
 - **ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS PARA EL RENAP;**
 - **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS;**
- b. En contrato:
 - **ADQUISICIÓN DE COMPUTADORAS PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS;**

- ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS;
- ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS;
- ARRENDAMIENTO DE EQUIPO PARA PROCESAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y RESPALDO PARA BASE DE DATOS DEL RENAP;
- ADQUISICIÓN DE COMPUTADORAS PORTÁTILES, PARA USO EN EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS;
- ADQUISICIÓN DE PLANTAS GENERADORAS DE ELECTRICIDAD, PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS;

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 analizar los expedientes disciplinarios, se sugieren cambios necesarios para el correcto funcionamiento del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos;

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 rúbrica 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 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;

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:

- a. En proyecto:
 - 1. Guatemala, Guatemala. Bodega de Inventario;
 - 2. Guatemala, Guatemala. Bodega de Almacén;
 - 3. Puerto Barrios, Izabal;
 - 4. Villa Nueva, Guatemala;
 - 5. Huehuetenango, Huehuetenango;
 - 6. Chiquimula, Chiquimula;
 - 7. Palín, Escuintla; entre otros.
- 1. En contratos:
 - 2. Escuintla, Escuintla. (contrato de rescisión 005-2020)
 - 3. Palín, Escuintla (contrato de arrendamiento 437-2019)
 - 4. Villa Nueva, Guatemala (contrato de arrendamiento 435-2019)
 - 5. Chiquimula, Chiquimula (contrato de arrendamiento 436-2019)
 - 6. Huehuetenango, Huehuetenango (contrato de arrendamiento 438-2019)
 - 7. Guatemala, Guatemala (bodega de Almacén contrato de arrendamiento 0012-2020)
 - 8. Guatemala, Guatemala (bodega de inventario contrato de arrendamiento 0013-2020)

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. José Mariano Surqué Vásquez, Auxiliar de Servicios Básicos del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos

Se tiene en procedimiento disciplinario los expedientes:

1. Aroldo de Jesús Saiguero Mejicanos. Auxiliar de Mantenimiento II.
2. Rolando de Jesús Villalobos Hernández. Supervisor del Departamento de Seguridad.



Isabel del Rosario Arana Pérez
Contratista



Vo.Bo. Lic. Abner Josué Herrera Mont
Director Administrativo
Registro Nacional de las Personas –RENAP-



Lic. Abner Josué Herrera Mont
Ciudadanía Inmigrante
Dirección Administrativa
Calle 13 de Septiembre, Guatemala, Guatemala