

ISABEL DEL ROSARIO ARANA PEREZ

ISABEL DEL ROSARIO ARANA PEREZ
3 CALLE 22-04 ZONA 1 COLONIA 10 DE MAYO
GUATEMALA, GUATEMALA

000019

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE No.

Guatemala, 29 de abril del 2020

SERIE. "A" NIT.: 4588154-5

Nombre: Registro Nacional de las Personas
Dirección: Calzada Roosevelt 1346 zona 1, Guatemala
Nit.: 52468105-0

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados al Renap durante el periodo comprendido del 1 de marzo al 31 de marzo de 2020, según cumplimiento del contrato número 128-2020	Q5,111.00
	cancelado	
TOTAL Q		5,111.00

Total en letras:

cinco mil quinientos Exactos -

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

ORIGINAL - cliente
DUPLICADO - contabilidad

IMPRESA DIXI PRIMARIA NIT.3882724-2 TEL:5523-4438 AUTORIZACION No. 2019-3-61-865680 DEL 01 AL 50 DE FECHA 03/05/2019 AL 03/05/2020

ISABEL DEL ROSARIO ARANA PEREZ

SECRETARIA DE FAVOR DEL PAGO
ISABEL DEL ROSARIO ARANA PEREZ
CALLE 22-04 ZONA 1 COLONIA 10 DE MAYO
GUATEMALA, GUATEMALA

100000

04588154-5

SERIE. "A"

COMPLEMENTO NO. 1
FACTURA DE PEQUEÑO

Razón: Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 1 de marzo al 31 de marzo de 2020, prestados al suscrito o por entera participación.

31/04/20



Abner Josué Herrera Mont
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 RENAP, Guatemala, Guatemala

RENAP

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2020

Fecha	31 de marzo de 2020
Actividad del Mes:	Del 01 al 31 de marzo 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 las Actas Administrativas de Cumplimiento de Pago, Proyectos y Contratos Administrativos de Arrendamiento, Contratos de Modificación o Rescisión de Contratos de Administrativos de Arrendamiento y los demás contratos nacidos como consecuencia de Licitaciones, Cotizaciones, Compra Directa, Baja Cuantía, etc., se consiguió 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 con propietarios de bienes inmuebles, 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 atendieron a diferentes unidades como arrendamientos, compras, con dudas sobre validez de requisitos legales en los expedientes de contratación como compras directas así como requisiciones de adquisición de productos.

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:

- COMPRA DE BAJA CUANTÍA, REFERENTE A LA "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TELEFONÍA MÓVIL E INTERNET PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS".
- RENAP LIC-09-2019, "ADQUISICIÓN DE SERVIDORES PARA BASE DE DATOS, SISTEMA DE ALMACENAMIENTO TIPO SAN, SERVIDORES PARA VIRTUALIZACIÓN DE SERVICIOS Y SISTEMA DE RESPALDO, PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS" NOC 11350083.
- ACTA DE TERMINACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN POR COMPRA DIRECTA DEL ACTA (23-2019). "FIBRA OSCURA PARA ESTABLECER COMUNICACIÓN ENTRE SEDE CENTRAL Y OFICINA ADMINISTRATIVA METRO NORTE".

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 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 con las diferentes unidades, a fin de que cumplan 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 cumplen 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 examinan por ejemplo:

1. Contratos Administrativos de Rescisión.
 - Contrato Administrativo de Rescisión del municipio de Puerto Barrios departamento de Izabal (014-2020).
 - Contrato Administrativo de Rescisión del municipio de Palín departamento de Escuintla (015-2020).
 - Contrato Administrativo de Rescisión del municipio de Chiquimula departamento de Chiquimula (017-2020).
 - Contrato Administrativo de Rescisión del municipio de Huehuetenango departamento de Huehuetenango (016-2020).
 - Contrato Administrativo de Rescisión del municipio de Villa Nueva departamento de Guatemala (018-2020).
 - Contrato Administrativo de Prórroga (25-2020) del contrato Administrativo (001-2019) de fecha 23 de enero de 2020.
2. Actas Administrativas de Cumplimiento de Pago.
 - Acta Administrativa de cumplimiento de pago (20-2020) del municipio de Puerto Barrios departamento de Izabal.
 - Acta Administrativa de cumplimiento de pago (18-2020) del municipio de Palín departamento de Escuintla.
 - Acta Administrativa de cumplimiento de pago (22-2020) del municipio de Chiquimula departamento de Chiquimula.
 - Acta Administrativa de cumplimiento de pago (19-2020) del municipio de Huehuetenango departamento de Huehuetenango.
 - Acta Administrativa de cumplimiento de pago (18-2020) del municipio de Villa Nueva departamento de Guatemala.
3. Proyectos de Contrato Administrativo de Rescisión
 - Municipio de Sololá, departamento de Sololá
 - Municipio de Guatemala, departamento de Guatemala (anexo Asia

Mall).

4. Adicionalmente, Contratos en el región 029, como por ejemplo:
 - Contrato 069-2020, 068-2020 entre otros. (Referentes al personal de servicios técnicos y profesionales sin relación de dependencia).

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 contenían 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, también se realiza la revisión de facturas correspondientes a los pagos por concepto de Arrendamiento como por ejemplo los siguientes municipios:

- Municipio de Santa María La reforma, departamento de Totonicapán. Factura A23 de fecha 2 de marzo de 2020, correspondiente al mes de febrero.
- Municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos, Factura A 137 de fecha 2 de marzo de 2020, correspondiente al mes de febrero.
- Municipio Catarina, departamento de San Marcos. Factura B533 de fecha 3 de marzo de 2020, correspondiente al mes de febrero.
- Municipio de Tejutla, departamento de San Marcos, Factura A 59 de fecha 1 de marzo de 2020, correspondiente al mes de febrero.
- Municipio de El Progreso, departamento de Jutiapa. Facturas A 3101 y A 3117, de fecha 2 de marzo de 2020, correspondiente a

los meses de enero y febrero.
➤ Municipio de San José Pinula, departamento de Guatemala.
Factura B 142, de fecha 3 de marzo de 2020, correspondiente al mes de febrero, entre otras.


Isabel del Rosario Arana Pérez
Contratista



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


Lic. A. Javier Josue Herrera Mont
Director Administrativo



Vo.Bo. Lic. Abner Osorio
Sede Central RENAP, Guatemala
Director Administrativo

Registro Nacional de las Personas –RENAP-