


# Sergio Martínez

SERGIO RODOLFO MARTÍNEZ PULUC

FACTURA SERIE C 4

Nº 000001

NIT.: 5359961

		DIA	MES	ANO
		27	Febrero	2020
NOMBRE: Registro Nacional de las Personas.				
DIRECCION: Carzada Roosevelt 13-46 Zona 7, Guatemala				
NIT.: 5246905-0				
CANT.	DESCRIPCION	VALOR		
	Por servicios técnicos prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/02/2020 al 29/02/2020, según cumplimiento de Contrato No. 030-2020.	Q18,000.00		
		CANCELADO		
Total en Letras: Dieciocho mil quetzales exactos.		TOTAL Q	18000.00	

AUT. SEC. RES. 2020-46-1299717 DEL 12-02-2020. DEL 001 AL/005 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M., Calz. Roosevelt, 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 38, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, NIT.: 1824713K

SUJETO A RETENCIÓN DEFINITIVA ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD FECHA DE VENCIMIENTO: 11/08/2020

RAZON: Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/02/2020 al 29/02/2020, prestado al suscrito a entera satisfacción.

Vo.Bo.   
Lic. Edgardo Barquín  
Director de Presupuesto  
Dirección de Presupuesto  
Oficina Central RENAP, Guatemala, Guatemala

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2020

<b>Fecha:</b> 29/02/2020
<b>Actividades del Mes:</b> 01/02/2020 al 29/02/2020
<b>Nombre del Contratista:</b> Sergio Rodolfo Martínez Puluc
<b>Número del Contrato :</b> 030-2020
<b>Vigencia del Contrato:</b> 02/01/2020 – 31/12/2020
<b>Reglón Presupuestario:</b> 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”
<b>Servicios:</b> Técnicos
<b>Dirección que Supervisa:</b> Dirección de Presupuesto

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**1.- Actividad 1.1) Prestar asesoría, como parte de seguimiento que sobre las recomendaciones de los informes emitidos por Auditoría Interna y por la Contraloría General de Cuentas, se le faciliten para llevar a cabo las acciones correctivas conforme la documentación respectiva.**

En atención al informe de auditoría Interna No.AI-136-2020 y al oficio DPR-0093-2020 de la Dirección de Presupuesto, el cual se relaciona con el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, derivado de las auditorías realizadas en el Registro Nacional de las Personas, en el que solicita se presente la documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones que se encuentran en proceso, según los informes que se identifican con el código CUA (código único de Auditoría), y por instrucciones del señor Director de Presupuesto, se coordinó con el Departamento de Tesorería, la documentación y proyecto de respuesta a cada una de las recomendaciones emitidas por el ente fiscalizador. Se elaboró documento.

**2.- Actividad 1.8) Revisión de procedimientos y cumplimiento de Normas Generales de Control Interno, Gubernamental y otra normativa aplicable en los departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería de la Dirección de Presupuesto del Renap.**

Por instrucciones del señor Director de Presupuesto, participar en reunión de trabajo en la que se procedió a efectuar análisis y revisión del Manual de Normas y Procedimientos, para el Registro de los Ingresos que Percibe el Registro Nacional de las Personas, el cual se encuentra en proceso de actualización, el cual es de observancia y aplicación obligatoria para el personal del Departamento de Tesorería y del los trabajadores involucrados en los procedimientos relacionados con los diferentes tipos de servicios que presta el Registro Nacional de las Personas, a la Población Guatemalteca. Se realizaron

observaciones y sugerencias.

**3.- Actividad 1.8) Revisión de procedimientos y cumplimiento de Normas Generales de Control Interno, Gubernamental y otra normativa aplicable en los departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería de la Dirección de Presupuesto del Renap.**

Elaboración de documento, por medio del cual el Departamento de Tesorería, informa al Registro Central de las Personas, que el Manual de Normas y Procedimientos, para el Registro de los ingresos que percibe el Registro Nacional de las Personas, se encuentra en proceso de actualización, por lo que es necesario consensuar con esa dependencia, algunas modificaciones que se propone se realicen al procedimiento identificado en los numerales 8.1.7, 8.1.8 y 8.1.9 que se relaciona con el "Procedimiento para el Control diario de ingresos varios por medio de cobros en oficinas del RENAP". Se elaboró documento.

**4.- Actividad 1.8) Revisión de procedimientos y cumplimiento de Normas Generales de Control Interno, Gubernamental y otra normativa aplicable en los departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería de la Dirección de Presupuesto del Renap.**

Por instrucciones del señor Director de Presupuesto, efectuar análisis y revisión del Manual de Normas y Procedimientos, para la Administración de Inventarios en el Registro Nacional de las Personas, el cual se encuentra en etapa de actualización, derivado de la necesidad poner a la disposición de los trabajadores de la Institución, de un documento actualizado que sirva de apoyo y orientación, y que a la vez, defina las responsabilidades, actividades y normativa para el registro, asignación, uso, trasladados y baja definitiva de bienes que son propiedad del Registro Nacional de las Personas. Se realizaron observaciones y sugerencias.

**5.- Actividad 1.8) Revisión de procedimientos y cumplimiento de Normas Generales de Control Interno, Gubernamental y otra normativa aplicable en los departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería de la Dirección de Presupuesto del Renap.**

Por instrucciones del señor Director de Presupuesto, participar en reunión de trabajo con la participación de las autoridades de la Dirección, en la que se procedió a efectuar análisis y revisión a la propuesta actualización del Manual de Normas y Procedimientos, del Departamento de Presupuesto del Registro Nacional de las Personas, con la finalidad de poner a la disposición de los trabajadores de la Institución, un Manual de Normas y Procedimientos actualizado, que sirva de apoyo y orientación, y que a la vez, defina las responsabilidades, actividades y normativa en el Departamento de Presupuesto, el cual es de observancia y aplicación obligatoria. Se realizaron observaciones y sugerencias

**6.- Actividad 1.10) Otras actividades requeridas por las Autoridades Superiores y la Dirección de Presupuesto en la prestación de sus servicios.**

Por instrucciones del señor Director de Presupuesto, se elaboró proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva, por medio del cual debe ser aprobada la Programación mensual de los servicios a contratar por el Registro Nacional de las Personas, con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", para el ejercicio fiscal

dos mil veinte, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 del Decreto 25-2018 del Congreso de la República, "Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve, vigente para el Año Dos mil Veinte". Se elaboró documento.

**7.-Actividad 1.10) Otras actividades requeridas por las Autoridades Superiores y la Dirección de Presupuesto en la prestación de sus servicios.**

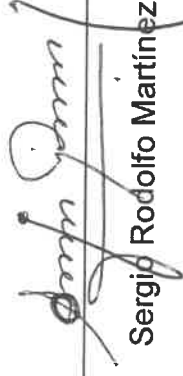
Por instrucciones del señor Director de Presupuesto, en forma coordinada con las Jefaturas de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad, y el señor Director, se efectuó análisis y revisión del informe "Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos y Cierre Contable del Registro Nacional de las Personas, ejercicio Fiscal Dos Mil Diecinueve", por medio del cual se presenta la exposición de resultados de la gestión presupuestaria, patrimonial y financiera de la institución correspondiente al ejercicio fiscal dos mil diecinueve; el cual debe ser presentado a las autoridades de la Institución y ser remitido a las instituciones establecidas por el Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, el cual fue elaborado conforme a los lineamientos establecidos en la Resolución No.13-2008 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Se realizaron observaciones y sugerencias.


**8.- Actividad 1.10) Otras actividades requeridas por las Autoridades Superiores y la Dirección de Presupuesto en la prestación de sus servicios.**

Participación en diversas reuniones de trabajo con cada una de las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, para brindar apoyo en el desarrollo de las distintas actividades contables y financieras, que se desarrollan en cada departamento de la Dirección de Presupuesto

**9.- Actividad 1.10) Otras actividades requeridas por las Autoridades Superiores y la Dirección de Presupuesto en la prestación de sus servicios.**

Participar en diferentes reuniones de trabajo según instrucciones del señor Director de Presupuesto, para abordar diferentes temas relacionados con proceso de la ejecución presupuestaria correspondiente al ejercicio fiscal dos mil veinte, así como de análisis y revisión de distintos documentos vinculados con actividades a cargo de cada uno de los Departamentos y de la Dirección de Presupuesto.

F   
Sergio Rodolfo Martínez Puluc

Vo.Bo.   
  
Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquin  
Director de Presupuesto

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS  
Lic. Edgar Alfredo Mendoza Barquin  
Director de Presupuesto  
Registro Nacional de las Personas

Dirección de Presupuesto

RENAP, Guatemala, Guatemala