

CARLOS ROLANDO SOLARES DEL CID

Carlos Rolando Solares Del Cid

12 Avenida 13-81 Zona 10 Oakland

GUATEMALA, GUATEMALA.

NIT. 1699783-2

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE
SERIE "B"

No. 0127

FECHA		
DIA	MES	AÑO
27	04	2018

NOMBRE: *Registro Nacional de las Personas*

DIRECCION: *Calle 44 Roosevelt 13-46 zona 9 Guatemala* NIT: *5246905-0*

DESCRIPCION	VALOR
<i>Por servicios profesionales prestados al KENAP durante el periodo comprendido del 01/04/2018 al 30/04/2018 según cumplimiento de contrato 045-2018</i>	<i>Q 15,000.00</i>
<i>CANCELADO</i>	
<i>Quince mil Quetzales 00/100</i>	<i>TOTAL Q. 15000.00</i>

PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
NO GENERA CREDITO FISCAL

Litográfica **Gloria** Copropiedad Nit: 4924271-7 Tel.: 2480-6615 Resolución No. 2017-5-843-477 Serie "B" del 101 al 200 de fecha 6/3/2017 vence 6/3/2019
ORIGINAL-CLIENTE DUPLICADO-CONTABILIDAD TRIPLICADO ARCHIVO

Razón:

procede el pago de servicios profesionales durante el periodo comprendido del 01/04/2018 al 30/04/2018 prestado al suscrito a ENTERA SATISFACCIÓN

Axel Ottoniel Maas Jácome
RENAP
Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

Fecha: 30 de Abril 2018
Actividades del Mes: del 01 de Abril 2018 al 30 de Abril 2018
Nombre del Contratista: Carlos Rolando Solares del Cid
Numero de Contrato: 045-2018
Vigencia del Contrato: Del 02 de Enero 2018 al 31 de Diciembre 2018
Renglón Presupuestario: 029 " Otrás remuneraciones de personal temporal"
Servicios: Profesionales
Dirección que Supervisa: Registro Central de las Personas

ACTIVIDADES REALIZADAS

1.- Actividad 1.2) Realizar documentos normativos y procedimentales de los diferentes procesos del Departamento de Archivo Central.

Apoyo con el registro y control biométrico, en el cual se trabajó durante el mes de Abril de 2018, sobre ingresos y egresos del personal en el mes de Marzo 2018.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo I)

2.- Actividad 1.4) Brindar seguimiento a requerimientos realizados por el Departamento de Archivo Central a otras direcciones de la institución, en aras de obtener los insumos necesarios para el avance de los diferentes procesos del Departamento de Archivo Central.

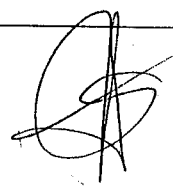
Gestión y apoyo a lo relacionado con la reparación de las láminas que dan protección al segundo nivel del sistema del almacenaje, el cual fue coordinado con Jefatura de Mantenimiento y los representantes de las bodegas en las que se encuentra el Departamento de Archivo Central, esto con la finalidad de proteger el acervo documental a cargo del Archivo Central.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo II)

3.- Actividad 1.4) Brindar seguimiento a requerimientos realizados por el Departamento de Archivo Central a otras Direcciones de la institución, en aras de obtener los insumos necesarios para el avance de los diferentes procesos del Departamento de Archivo Central.

Se sostuvo reuniones con el personal del Área de Mantenimiento de Dirección Administrativa, dándole seguimiento a los diferentes oficios que se les ha enviado en los cuales se les solicita su apoyo para mejorar y hacer más segura las instalaciones del Archivo Central y de esa forma poder proteger las instalaciones y el acervo documental a cargo del Archivo Central.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo III)



4.- Actividad 1.9) Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Archivo Central, Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas.

Coordinación y gestión con el departamento de inventaros para poder descargar equipo innecesario ubicado en el departamento de Archivo Central y de esa forma poder aprovechar de mejor forma el espacio, así mismo se gestiona con los administradores de las bodegas de Archivo Central para que autorizaran el ingreso de los vehículos en los cuales se cargó el equipo y mobiliario antes mencionado.

5.- Actividad 1.9) Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Archivo Central, Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas.

Se ha documentado la falta de espacio que se está teniendo en bodega 5, esto con la finalidad de documentar la necesidad de otras instalaciones para resguardar los atestados y boletas del INE.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo IV)

6.- Actividad 1.9) Apoyar en otras actividades que le sean asignadas por el Jefe del Archivo Central, Subdirector de Apoyo Registral y el Registrador Central de las Personas.

Se ha dado seguimiento a las gestiones realizadas por el Departamento de Archivo Central ante la Sub Dirección de Recursos Humanos, en relación a la contratación de nuevo personal para el proyecto de digitalización que se está realizando.

(Se adjunta informe de trabajo en Anexo V)

Lic. Carlos Rolando Solares del Cid

Ing. Carlos David Marroquín González

Jefe de Archivo Central



1
Ing. Carlos David Marroquín González
Jefe de Archivo Central
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Lic. Axel Ottoniel Maas Jácome

Registrador Central de las Personas
Registro Central de las Personas
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

