

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE No. 000002

SERIE. "A"

NIT.: 4588154-5

Guatemala, 26 de Junio del 2019

Nombre: Registro Nacional de las Personas

Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala.

Nit.: 5246905-0

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados a RENAP, del 1 de junio al 30 de junio del año 2019, según cumplimiento de Contrato No 060 - 2019.	Q8,000.00
	<u>Cancelado</u>	
Total en letras: Ocho mil quetzales exactos		TOTAL Q 8,000.00

*[Handwritten signature]*

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

ORIGINAL - cliente  
DUPLICADO - contabilidad

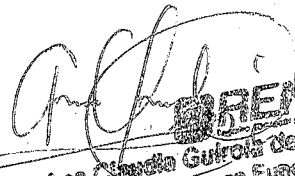
ESTADO ANTES DE PAGAR

RENAP  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
GUATEMALA

200000

2019 JUN 30

Razón: procede el pago de servicios técnicos o profesionales según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 1 de junio al 30 de junio del 2019 prestados al suscrito a su entera Satisfacción.

  
**RENAP**  
Licda. Ana Claudia Guzmán de Davis  
Directora Administrativa en Funciones  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

2019 JUN 30

2019 JUN 30

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
AÑO 2019

Fecha	30 de junio de 2019
Actividad del Mes:	Del 01 al 30 de junio de 2019
Nombre del Contratista	Isabel del Rosario Arana Pérez
Número de Contrato	060-2019
Vigencia del Contrato	Del 06 de mayo al 30 de junio de 2019
Reglón Presupuestario	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios	Técnicos
Dirección que Supervisa	Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad	Descripción del Desarrollo de la Actividad y Resultados
-----------	---

Actividad 1.1) Prestar servicios técnicos en la recepción y revisión de la documentación legal de soporte de los expedientes de arrendamientos de bienes inmuebles, para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las 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;

Durante las actividades del mes de junio se realizó la conformación de expedientes para trámite de arrendamiento de bienes inmuebles; se revisó la documentación que los integran para asegurar que se encuentren de conformidad con los requerimientos de la Institución y que toda la documentación que se adjunta se encuentre vigente y conforme a las normas legales.

Actividad 1.2) Verificar que los contratos de arrendamiento 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 de Presupuesto Decreto 101-97 y Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado de cada Ejercicio Fiscal;

1. Se analizaron anteproyectos de contrato administrativo y proyectos de contrato administrativo, para verificar que se encuentren de conformidad con las leyes que rigen las Contrataciones del Estado en cuanto al arrendamiento de bienes inmuebles para las oficinas del Registro Nacional de las Personas.

Actividad 1.3) Apoyar con la revisión documentación de soporte de los expedientes de compras, relacionados con los eventos de cotización y licitación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, verificación el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales internas y externas de los contratos o actas administrativas.

1. Se trabajó en la revisión del Proyecto de Acta Administrativa relacionada con Of.DAL-SAL-DALC-1470, con referencia a la implementación del servicio de cafetería en beneficio de los trabajadores del Registro Nacional de las Personas -RENAP- y a solicitud de la Dirección Administrativa se analizó el expediente específico antes relacionado y se sugirieron cambios a la misma en respuesta al oficio antes relacionado.

Actividad 1.4) Llevar registro y control de los previos que se realicen a los diferentes expedientes, dando seguimiento de los mismos y así dar cumplimiento al plazo establecido para realizar las correcciones o presentar las aclaraciones correspondientes;

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.

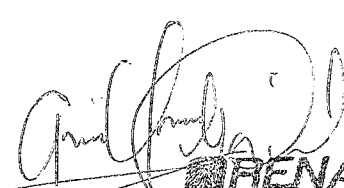

Actividad 1.5) Dejar evidencia de la revisión efectuada a los expedientes asignados mediante nombre, firma y fecha;

Al finalizar de analizar un expediente en cualquiera de sus etapas, siempre se ha dejado constancia con rubrica que identifique a quien lo analizó y fecha para garantizar los plazos de ley.

Actividad 1.9) Otras actividades que de parte de las Autoridades Superiores sean giradas a su persona

Se realizó análisis legal de forma verbal respecto un caso en materia laboral y se realiza cualquier análisis que el contrato laboral permita y que se necesite y solicite.

  
Isabel del Rosario Arana Pérez  
Contratista

Vo.Bo.   
  
Licda. Ana Claudia Guio de Dávila  
Director Administrativo en Funciones  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala