

ISABEL DEL ROSARIO ARANA PEREZ

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE No. 000001

Guatemala, 7 de JUNIO del 2019 SERIE. "A" NIT.: 4588154-5

Nombre: Registro Nacional de las Personas  
Dirección: Carretera Zoosevel 13-46 Zona 7, Guatemala.  
Nit.: 5246905-0

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados al Registro Nacional de las Personas, durante el periodo comprendido del 6 de mayo al 31 de mayo del 2019, según cumplimiento de contrato No 06012019.	Q6709.68
	Cancelado	
Total en letras: Seis mil seiscientos nueve operados con 68/100.		TOTAL Q Q6709.68

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

IMPRESA DIXI PRINAMA NIT: 3882721-2 TEL: 5521-1438 AUTORIZACION No. 2019-1-61-865680 DEL 01 AL 30 DE FECHA 03/05/2019 AL 03/05/2020

ORIGINAL - cliente  
DUPLICADO - contabilidad

CIUDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA

Razon: procede el pago de los servicios técnicos, según informe de actividad el periodo comprendido del 10 de mayo de 2019

100 000  
CIENTO MIL QUINIENTOS  
EN ESTEREOGRAMA

31 de mayo de 2019  
Prestado al suscriptor,  
su entera satisfacción



**RENAP**  
Lidia Ana Claudia Guirala de Davila  
Director Administrativo en Funciones  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

RENAP  
CALLE DE LA PAZ, GUATEMALA  
TEL: (502) 2411 1111  
WWW.RENAP.GU

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**  
**AÑO 2019**

Fecha	31 de mayo de 2019
Actividad del Mes:	Del 06 al 31 de mayo 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
Renglón 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)	<p>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;</p> <p>Durante las actividades del mes de mayo se realizó la conformación de expedientes para trámite de arrendamiento; se revisó la documentación que los integran para asegurar que se encuentren de conformidad con la ley.</p>
Actividad 1.2)	<p>Verificar que los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles cumplan con lo establecido en el Decreto numero 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;</p> <p>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 la Personas.</p>
Actividad 1.3)	<p>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.</p> <p>1. Se trabajó en la revisión de la LICITACIÓN PÚBLICA RENAP LIC-06-</p>

2018 "ADQUISICION DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO NAS, PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS" y a solicitud de la Dirección administrativa se analizo el caso específico antes relacionado y se faccionó memorial para dar respuesta a un recurso de Reposición interpuesto.

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;

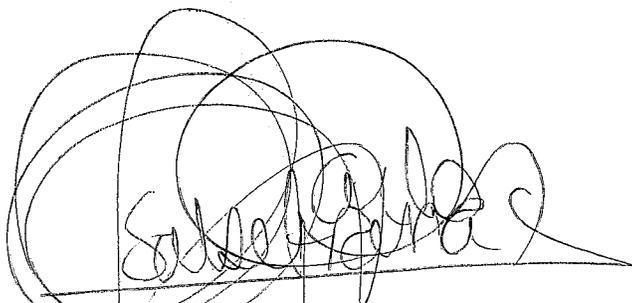
Se lleva control de los previos provenientes del área Legal y se subsanan los mismos, dependiendo si estos tienen relación con la Dirección Administrativa o son propios de los arrendadores, para que el plazo sea menor o mayor.

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 analizo 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 realizo 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.



**RENAP**  
Registro Nacional de las Personas

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