

ISABEL DEL ROSARIO ARANA PEREZ

ISABEL DEL ROSARIO ARANA PEREZ

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE No. 000006

SERIE. "A"

NIT.: 4588154-5

Guatemala, 27 de Agosto 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 al RENAP durante el periodo comprendido del 1 de agosto al 31 de agosto de 2019, según cumplimiento de contrato No. 060-2019 y su modificación.	Q 8000.00
	Cancelado	
Total en letras: Ocho mil quetzales exactos -		TOTAL Q 8000.00

ORIGINAL - cliente
DUPLICADO - contabilidad

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

IMPRESA DIXI PRIMMA NIT.3882721-2 TEL: 5521-1438 AUTORIZACION No. 2019-1-61-865680 DEL 01 AL 50 DE FECHA 03/05/2019 AL 03/05/2020

ISABEL DEL ROSARIO ARANA PEREZ

ISABEL DEL ROSARIO ARANA PEREZ
CALLE 33-04 ZONA 1 COLONIA 10 DE MAYO
GUATEMALA, GUATEMALA

NIT.: 4588154-5

SERIE "A"

000006

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE No.

Razón Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 1 de agosto al 31 de agosto de 2019, prestado al suscrito a su entera satisfacción.

Vo.Bo. 
Lic. Abner Josué Herrera Mont
 Director Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

IMPRESA DIXI PRIMMA NIT.3882721-2 TEL: 5521-1438 AUTORIZACION No. 2019-1-61-865680 DEL 01 AL 50 DE FECHA 03/05/2019 AL 03/05/2020

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2019

Fecha	31 de agosto de 2019
Actividad del Mes:	Del 01 al 31 de agosto de 2019
Nombre del Contratista	Isabel del Rosario Arana Pérez
Número de Contrato	060-2019 "y su modificación"
Vigencia del Contrato	Del 06 de mayo al 31 de diciembre 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) 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;

Dentro de las actividades del mes de agosto 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 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;

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 asesoró en expedientes de licitación y cotización y contratos del departamento de Compras. Se tuvo a la vista el expediente oficio "ADQUISICIÓN DE PUNTOS DE ACCESO DE RED INALAMÉRICO PARA EXTERIORES, SOLUCIÓN PUNTO A PUNTO PARA SERVICIOS DE ACCESO Y DATOS" y "EXPANSIÓN DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICO -SIBIO- Y SOPORTE TÉCNICO CON GARANTÍA DE LA CONTINUIDAD OPERACIONAL PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS -RENAP-", entre otros.

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.

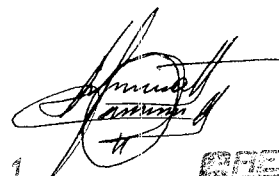
Actividad 1.9) Otras actividades que de parte de las Autoridades Superiores sean giradas a su persona

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.



Isabella Rosario Afana Perez
Contratista

Vo.Bo.



RENAP
Lic. Abner Josué Herrera Mont
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala