

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE No. 000003

Guatemala, 29 de Julio del 2019 SERIE. "A" NIT.: 4588154-5

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 Registro Nacional de las Personas, durante el periodo comprendido del 1 de julio al 31 julio del 2019, según cumplimiento de contrato No. 060-2019 y su modificación.	Q8000.00
	CANCELADO	
Total en letras: Ocho mil quetzales exactos.		TOTAL Q 8000.00


NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL ORIGINAL - cliente
DUPLICADO - contabilidad

IMPRESA DIXI PRIMMA 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

ISABEL DEL ROSARIO ARANA PEREZ
CALLE DE LA PAZ 10-10 ZONA 10 GUATEMALA GUATEMALA

MIT: 4588154-5 SERIE "A" 000003 FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO.

Razón: procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 1 de julio al 31 de Julio de 2019. Prestado al suscrito a su entera satisfacción.


BENAP
Linda Ana Clavelle Castro de Dávila
Directora Administrativa en Funciones
Dirección Administrativa
Sede Central BENAP Guatemala, Guatemala

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2019**

Fecha	31 de julio de 2019
Actividad del Mes:	Del 01 al 31 de julio de 2019
Nombre del Contratista	Isabel del Rosario Arana Pérez
Número de Contrato y su modificación	060-2019
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)	<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 julio 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.</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 las 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</p>

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 Ref.OF.DAL-SAL-DALC-1668-2019 con fecha 4 de julio de 2019, "ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE (DIESEL O GASOLINA) CANJEABLE A TRAVÉS DE CUPONES, PARA USO DE LOS VEHICULOS PROPIEDAD DEL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS"; OF.DAL-SAL-DALC-1661-2019 con fecha 4 de julio, "ADQUISICIÓN DE DISCOS DUROS PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS" 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;

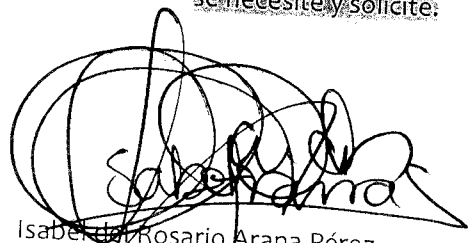
Se lleva control de los previos provenientes del área Legal y se subsanan los mismos, dependiendo si estos tienen relación con la Dirección Administrativa o son propios de los arrendadores, para que el plazo sea menor o mayor.


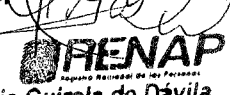
Actividad 1.5) Dejar evidencia de la revisión efectuada a los expedientes asignados mediante nombre, firma y fecha;

Al finalizar de analizar un expediente en cualquiera de sus etapas, siempre se ha dejado constancia con rubrica que identifique a quien lo 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 analisis 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 Rosario Arana Pérez
Contratista

Vo.Bo. 

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