

ISABEL DEL ROSARIO ARANA PEREZ

ISABEL DEL ROSARIO ARANA PEREZ

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE No. 000008

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

Nombre: Registro Nacional de las Personas - RENAP -

Dirección: Calzada Roosevelt 1346 zona 7, Guatemala.

Nit.: 5246905-0

| CANTIDAD | DESCRIPCION | VALOR |
|---|--|-------------------------|
| | Por servicios técnicos prestados al RENAP durante el período comprendido del 1 de Octubre al 31 de Octubre de 2019, según cumplimiento de contrato No. 060-2019 y su modificación. | 8,000.00 |
| | <i>Arana</i> CAUCELADO | |
| Total en letras: <i>son: ocho mil quetzales exactos</i> | | TOTAL Q 8,000.00 |

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

ORIGINAL - cliente
DUPLICADO - contabilidad

IMPRESA DDX 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 23 ZONA 1 COLONIA 10 DE MAYO
GUATEMALA, GUATEMALA

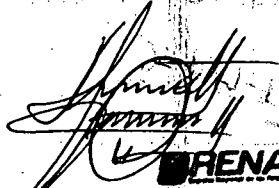
NIT.: 4588154-5

SERIE. "A"

000008

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE No.

RATON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS SEGUN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2019, PRESTADOS AL SUSCRITO A SU ENTERA SATISFACCION.


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

NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2019**

| | |
|-------------------------|---|
| Fecha | 31 de octubre de 2019 ✓ |
| Actividad del Mes: | Del 01 al 31 de octubre 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) | <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>1. Dentro de las actividades del mes de octubre se exponen las siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformación de expedientes para trámite de arrendamiento de bienes inmuebles, verificando la documentación que los integra para confirmar que se encuentren de conformidad con los requerimientos de la Institución y de la Ley de Contrataciones del Estado. • Se analizo cada uno de los documentos aportados de forma que se encuentren vigentes y hayan sido extendidos por el ente correspondiente y/o por Notario. • Que la documentación que se adjunta corresponda a los bienes inmuebles que se están contratando. <p>2. Por otra parte, se realizaron llamadas telefónicas a los arrendadores, a fin de que completen la documentación necesaria en el proceso de arrendamiento y para informarles de las comisiones que se organizaron por parte de la Dirección Administrativa, respecto de las visitas a diferentes municipios, en busca de completar la documentación legal para los expedientes.</p> |

3. Derivado de la necesidad de faccionar los contratos Administrativos de Arrendamiento, nuevamente se llevaron a cabo dos comisiones a los municipios de:

- Santa Lucía La Reforma, San Andrés Xecul, Santa María Chiquimula, departamento de Totonicapán.
- San Carlos Sija y Huitán, departamento de Quetzaltenango.
- La Democracia, San Pedro Necta, Unión Cantón y Huehuetenango, departamento de Huehuetenango.

Lo anterior con el propósito de reunir la documentación legal necesaria por parte del arrendador, incluyendo la Declaración Jurada que en la mayoría de los casos, fue faccionada por el Notario enviado por RENAP, así como en los casos en los que no contaban con dicha documentación, fue faccionada un Acta Notarial en la que se hizo constar ese extremo, en virtud de que, en el caso de RENAP, se ha venido solicitando y no hemos recibido respuesta por parte del arrendador.

4. Posteriormente, se realizaron las llamadas a los municipios de San Mateo Ixtatán y San Sebastián Coatan, departamento de Huehuetenango, para informar de la próxima comisión, necesaria para completar el proceso de Contratación.

5. Aunado a lo anterior, se analizó la documentación legal en los expedientes nuevos y se trasladó al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos a fin de que se elabore Proyecto de Contrato, entre los cuales se encuentran:

- San Juan Atotenango, San Andrés Xecul, Purulha, San Miguel Ixtahuacán, Güilapa, San José Ojetenán, San Pedro Necta, La Democracia, Unión Cantón, Santa Lucía La Reforma, Huitán, San Carlos Sija, Santa María Chiquimula, etc.

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. Fueron analizados proyectos de contrato administrativo,

contratos administrativos, para verificar que se encuentren de conformidad con la ley y que integren los datos que aparecen en cada expediente de merito y la normativa vigente

2. Asimismo, se dio solución a la documentación que requería ser presentada en alguno de los Registros para que cumpliera con los preceptos de Ley, tales como el caso de Purulha, Jectán, etc.

3. Respecto del arrendamiento en la sede de Metronorte, ubicado en el municipio de Guatemala, se prosiguió con el trámite respectivo de Rescisión contractual y con el acompañamiento para solventar la situación.

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, cotización y contratos del departamento de Compras

2. Se tuvo a la vista el Acta Administrativa y el expediente de la Compra Directa (NOG) 10734694 "ADQUISICION DE DADO DE RED Y CONECTOR RJ-45" y se realizó la revisión respectiva

3. Se tuvo a la vista el expediente Compra Directa RENAP-041-2019 denominada "ADQUISICION DE CANALETAS PLASTICAS" con (NOG) 10609803. Adjuntando el proyecto de Acta Administrativa

4. Se tuvo a la vista el expediente cotización pública "CONTRATACION DEL SERVICIO DE SOPORTE TECNICO LOCAL PARA LOS PRODUCTOS ORACLE LICENCIADOS POR EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS" NOG 10568190 adjuntando el Acta Administrativa

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;

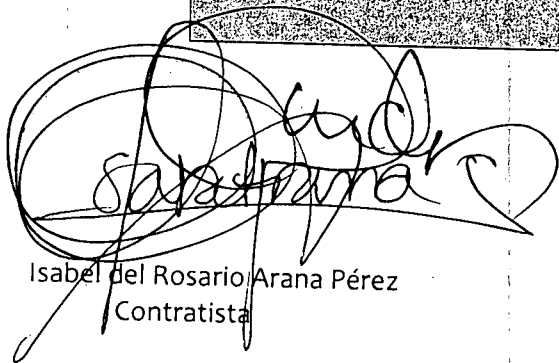
Se lleva control de los previos provenientes del área legal y se subsanan los mismos, dependiendo si estos tienen relación con la Dirección Administrativa o son propios de los arrendadores, para que el plazo sea menor o mayor.

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 1.11) Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por la Dirección Administrativa.

Se realiza la gestión y seguimiento respecto de Arrendamientos en el caso de Bayan S.A. a quienes se les envia documento para solicitar rescisión de contrato.



Isabel del Rosario Arana Pérez
Contratista

1 
Lic. Abner Josue Herrera Mont
Dirección Administrativa
Dirección Administrativa
Vo.Bo. Lic. Abner Josue Herrera Mont
Director Administrativo
Registro Nacional de las Personas -RENAP-