

ISABEL DEL ROSARIO ARANA PEREZ

ISABEL DEL ROSARIO ARANA PEREZ

1/H

FACTURA DE PEQUEÑO

CONTRIBUYENTE No. 000007

Guatemala, 30 de Septiembre 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 RENAP durante el periodo comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2019, según cumplimiento de contrato No. 060-2019 y su modificación	
	<del>Cancelado</del>	\$8000.00
Total en letras: ocho mil quetzales exactos		TOTAL C. 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

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE No. 000007

Razón: Procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 1 de septiembre al 30 de septiembre de 2019, prestado al suscrito a su entera satisfacción.

  
**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	30 de septiembre de 2019
Actividad del Mes:	Del 01 al 30 de septiembre 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>Dentro de las actividades del mes de septiembre 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</p> <p>Y que toda la documentación que se adjunta se encuentre vigente y conforme a las normas legales.</p> <p>Por otra parte, se realizaron llamadas telefónicas constantes a los arrendadores, para que terminaran de completar la documentación correspondiente y para informarles de la comisión que se organizó por parte de la Dirección Administrativa, respecto de las visitas a diferentes municipios en busca de completar la documentación legal para los expedientes, necesaria para faccionar el contrato administrativo de arrendamiento.</p> <p>Derivado de lo anterior, se realizó viaje de comisión a los municipios de San Lorenzo, Concepción Tutuapa, Sipacapa, departamento de San Marcos. Municipio de Alotenango departamento de Sacatepéquez y los municipios de Tectitán y San Sebastián, departamento de Huehuetenango. Como consecuencia de dicha comisión, se completaron los referidos expedientes.</p> <p>Posteriormente, se realizaron las llamadas respectivas a los municipios de Santa Lucía La Reforma, San Andrés Xecul, Santa María Chiquimula,</p>

departamento de Totonicapán. Así mismo, los municipios de San Carlos Sija y Huitán departamento de Quetzaltenango, para concluir con la otra comisión que reuniera la documentación legal necesaria por parte del arrendador y así faccionar Contratos Administrativos de Arrendamiento. Aunado a lo anterior, se analizó la documentación legal en los expedientes Zacualpa, El Júcaro, Sipacapa (expediente del nuevo arrendador), Zunil, Joyabaj, El Progreso (municipio de Chiquimula), Santa Catarina Ixtahuacán, etc.

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.
2. Así mismo, se dio solución a alguna documentación que requería ser presentada a alguno de los Registros para que cumpliera con los preceptos de Ley.
3. Se realizó análisis y gestión de la situación del arrendamiento de la sede de Metronorte, ubicado en el municipio de Guatemala, departamento de Guatemala y, de Purulhá, municipio del departamento de Baja Verapaz.

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 del 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 de la Compra Directa RENAP 029-2019 denominada "ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO WINDOWS SERVER 2016 VERSIÓN STANDARD", con número de Operación Guatecompras (NOG) 10424474.
2. Se tuvo a la vista el expediente de compra directa RENAP 035-2019 "ADQUISICIÓN DE CAJA DE CABEL TIPO DE CABLE UTP; CATEGORIA 5e Y CAJA DE CABLE TIPO DE CABLE UTP; CATEGORIA 5e BLINDADO".
3. Se tuvo a la vista el expediente de oficio Ref. OF DAL-SAL-DALC-1912-2019, conteniendo expediente original en relación con la compra directa "ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ENTREGA CORRESPONDENCIA Y PAQUETES". Adjuntando el proyecto de Acta Administrativa.
4. Se tuvo a la vista el expediente de oficio Ref. OF DAL-SAL-DALC-1920-2019.

conteniendo expediente original en relación a la Compra Directa denominada "ADQUISICIÓN DE PINTURA ACRILICA PARA EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS", 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;

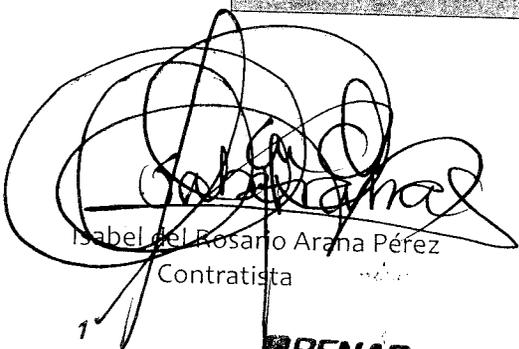
Se lleva control de los previos provenientes del área Legal y se subsanan los mismos, dependiendo si estos tienen relación con la Dirección Administrativa o son propios de los arrendadores, para que el plazo sea menor o mayor.

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

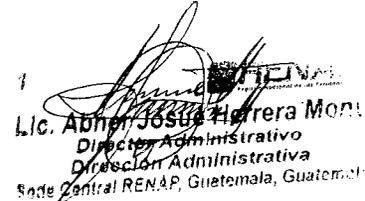
Al finalizar de analizar un expediente en cualquiera de sus etapas, siempre se ha dejado constancia con rubrica que identifique a quien lo analizo y fecha para garantizar los plazos de ley.

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

Se realiza la gestión y seguimiento respecto de las modificaciones al Manual de Mantenimiento y Servicios Básicos, respecto de Arrendamientos, concluyendo con la fase previa al Dictamen de Legal, que deberá concluir con dicho proceso.

  
Isabel del Rosario Arana Pérez  
Contratista

  
Información Confrontada/Verificada por:  
Licda. Isabel del Rosario Arana Pérez  
Mesa de Entrada  
Dirección Administrativa

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

Vo.Bo. Lic. Abner Josué Herrera Mont  
Director Administrativo  
Registro Nacional de las Personas -RENAP-