

BRENNER RAFAEL GUTIERREZ GONZALEZ

BRENNER RAFAEL GUTIERREZ GONZALEZ
4ta. Av. 25-13 Zona 12 Colonia Villalobos 1
Villa Nueva, Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE serie A

Nit.: 4241270-6

Nº 00005

DÍA

MES

AÑO

27

06

2018

Nombre: Registro Nacional de las Personas

Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala

NIT.: 5246905-0

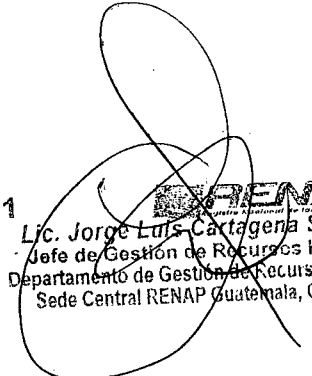
Cant.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios Técnicos al RENAP durante el periodo comprendido del 01/06/2018 al 30/06/2018 según cumplimiento de contrato No. 061-2018	Q 5,000.00
	<i>Rafael</i> Cancelado	
	cinco mil quetzales con 00/100	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	

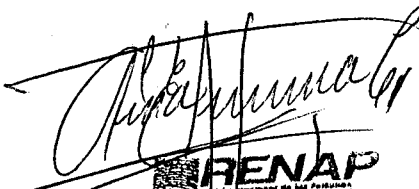
50 del 01 al 50 Autorizado según Resolución No. 2018-1-61-229060 de fecha 27-02-2018
Vencen el 26-02-2019, Impresos y Librería MARROQUÍN Nit. 4446120-8
Original: Cliente, Duplicado: Contabilidad

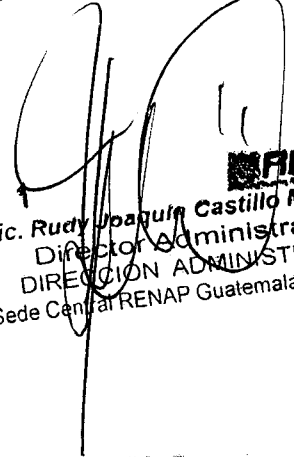
TOTAL Q

5,000.00

Razon: procede el pago de servicios técnicos según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/06/2018 al 30/06/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.


RENAP
Lic. Jorge Luis Cartagena Siguenza
Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Departamento de Gestión de Recursos Humanos
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


RENAP
Licda. Alma Elizabeth Amaya Cardona
Subdirector de Recursos Humanos
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


RENAP
Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018.**

FECHA:	30/06/2018
Actividades del Mes:	Del 01/06/2018 al 30/06/2018
Nombre del contratista:	Brenner Rafael Gutiérrez González
Número de Contrato:	061-2018
Vigencia del Contrato:	Del 05/02/2018 al 31/12/2018
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios :	Técnico de Archivo de Recursos Humanos
Dirección quien Supervisa:	Subdirección de Recursos Humanos/Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

5.- Actividad 1.5) (Apoyar para atender oportunamente los requerimientos de expedientes, certificación de expedientes y otros documentos relacionados que soliciten de unidades administrativas del RENAP o instituciones externas)

Se apoyó en la entrega de 160 expedientes a Auditoría Interna según requerimiento No. 75803-2018/05 de fecha 29 de mayo 2018. Se adjunta listado.

Se apoyó en la entrega de 17 expedientes a Auditoría Interna según Oficio No. AI-75258-01-2018-8 de fecha 05 de junio 2018. Se adjunta listado.

Se apoyó en la entrega de 20 expedientes a Auditoría Interna según requerimiento No. 75265-1-2018-4 de fecha 08 de junio 2018. Se entregaron solamente 15 expedientes en virtud que el faltante de 5 ya se encuentra en auditoría según requerimientos anteriores. Se adjunta listado.

8.- Actividad 1.8) (Apoyar en mantener una base de datos actualizada del control y registro de expedientes de personal activo y de baja de la Institución)

Actualmente se sigue depurando las bajas de la institución, de acuerdo al analítico mensual.

9.- Actividad 1.9) (Apoyar en el ordenamiento, foliado y verificación del contenido de la documentación y expedientes según el renglón presupuestario al que pertenezca)

Se foliaron los expedientes solicitados por auditoría interna, según requerimientos mencionados en actividad 1.5.

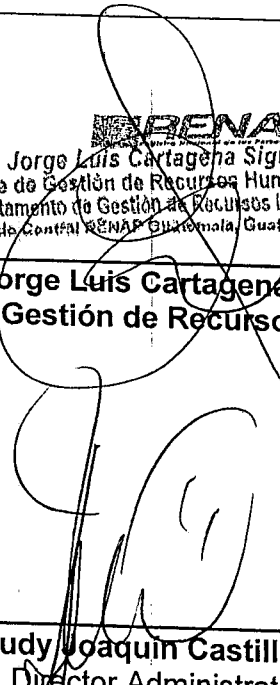

Se colocaron en bandejas todos los documentos alfabéticamente que ingresan al archivo como lo son: permisos, vacaciones, suspensiones, licencias, procesos disciplinarios, fotocopias de DPI y otros, para su debido archivo en los expedientes de cada trabajador.

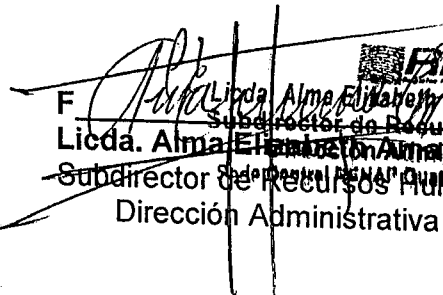
10.- **Actividad 1.10) Otras actividades asignadas:** (Realizar otras actividades de apoyo relacionadas con los servicios contratados y el ámbito de su experiencia, que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Gestión de Recursos Humanos y/o la Subdirección de Recursos Humanos)


Apoyo a Dirección de Presupuesto en relación a proporcionar números de teléfonos y correos electrónicos de empleados que tienen cheques pendientes de cobro por pagos de diversas prestaciones. Se adjunta listado.

Se archivaron documentos del cuarto bloque en los expedientes de cada trabajador.


F
Brenner Rafael Gutiérrez González
Técnico de Archivo Recursos Humanos


1

Lic. Jorge Luis Cartagena Siguenza
Jefe de Gestión de Recursos Humanos
Departamento de Gestión de Recursos Humanos
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
F
Lic. Jorge Luis Cartagena Siguenza
Jefe de Gestión de Recursos Humanos


F
Licda. Alma Elizabeth Amaya Cardona
Subdirectora de Recursos Humanos
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Subdirectora de Recursos Humanos
Dirección Administrativa

F
Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo
Dirección Administrativa
1

Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala