

12 00

# JOSELYN ANDREA SALAZAR

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B



ASESORIA TECNICA

JOSELYN ANDREA SALAZAR  
9 Avenida 23-85, Zona 0, Villa Lobos 1  
Villa Nueva, Guatemala  
NIT.: 80428223

Nº 0001

DIA 28 MES Noviembre AÑO 2017

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas

DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7 Guatemala NIT.: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	TOTAL
	Por Servicios Tecnicos Prestados al MENAP durante el Periodo Comprendido del 17/10/2017 al 31/10/2017. Segun Cumplimiento al Contrato No. 065-2017	3,145.16
	<i>Cancelado</i>	

\*FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL\*

TOTAL EN LETRAS: Tres mil Cientos cuarenta y cinco Quetzales con 16 centavos TOTAL Q. 3,145.16

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION 2817-1-61-58330 DEL 02-11-2017 - del 001 al 025  
IMPRESA Y SERVICIOS RUIZ 21 Calle 7-15, Zona 1, Guatemala, Guatemala - Tel.: 2253-1434 - KIL: 4322614

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD  
FECHA DE VENCIMIENTO: 02/11/2019

13.  
Razon: Procede el Pago de servicios Técnicos Segun Informe de actividades realizadas durante el Periodo comprendido del 17/10/2017 al 31/10/2017 Prestados al suscrito a entera satisfaccion.  
Cada Proceso 13-14 Formulario  
0-20P4H5C

3.412.10

Por servicios técnicos prestados durante el periodo comprendido del 17/10/2017 al 31/10/2017 al suscrito a entera satisfaccion.  
Contrato No. 020-2017

3.412.10

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

Ing. Amán Benjamín Cúc Hernández  
Director de Informática y Estadística  
Dirección de Informática y Estadística  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

11/07

Informe Mensual de Actividades  
Año 2017

Guatemala 31 de Octubre de 2017 /

Actividades del 17/10/2017 al 31/10/2017 /  
Nombre del Contratista: Joselyn Andrea Salazar /  
Numero de Contrato: 065-2017 /  
Vigencia del Contrato: 17/10/2017 al 31/12/2017 /  
Renglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" /  
Servicios: Técnicos /  
Dirección que supervisa: Dirección de Informatica y Estadística /

Por este medio me dirijo a usted para remitirles el informe de actividades realizadas durante el periodo antes descrito siendo estas las siguientes:

**1.1) Apoyar en la gestión de Firmas de la documentación generada como parte de las normas y procedimientos establecidos en los departamentos de la Subdirección de Sistemas y Estadística y/o cualquier otra dependencia de la Dirección de Informatica y Estadística que le sea requerido.**

- ❖ Seguimiento de firmas de Hojas de Control de Cambio, DERCAS (Documento de Especificaciones Requerimientos y Criterios de Aceptación del Software), Hojas de Entrega de funcionalidades, las distintas jefaturas y dirección de la Dirección de Informatica y Estadística de mes anteriores para un mejor control.

**1.2) Apoyar en la asignación y control de correlativos para los documentos: DERCAS (Documento de Especificaciones Requerimientos y Criterios de Aceptación del Software) Hojas de Entrega de Funcionalidad y/o cualquier otra documentación para la sea necesario la asignación de correlativos.**

- ❖ Asignación de Correlativos para los DERCAS (Documento de Especificaciones Requerimientos y Criterios de Aceptación del Software) Hojas de Entrega de Funcionalidad por medio de solicitudes realizadas por medio del correo electrónico Institucional.
- ❖ Correlativos de DERCAS con un total de 2 asignados durante el mes
- ❖ Correlativos de Hojas de Entrega de Funcionalidades con un total de 1 Asignados durante el mes.

**1.4) Realizar el archivado control y organización digitalizado y fisico de los documentos: DERCAS (Documento de Especificaciones Requerimientos y Criterios de Aceptación del Software) Hojas de Entrega de Funcionalidad y/o cualquier otra documentación que sea requerido.**

- ❖ Digitalizar los documentos anteriormente descritos para poder reorganizar las carpetas en las que se encuentra en resguardo dichos documentos, tanto fisico con digital.

1.5) Realizar el archivado control y organización y físico de manuales o guías de la subdirección de Sistemas y Estadística y/o cualquier otra dependencia de la Dirección de Informática y Estadística que le sea requerido.

- ❖ Reorganización de expedientes de documentación de manuales y guías de usuario de los distintos sistema de los años anteriores.

1.7) Resguardar los secretos técnicos así como la información como la información administrativa, técnica y de cualquier índole manteniendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma de acuerdo a la política de seguridad de la información establecida por la Dirección Ejecutiva del RENAP.

- ❖ Guardar la documentación que se encuentra bajo mi responsabilidad para no dar lugar a fuga de información confidencial ya que se trata de documentación sumamente importante.

1.8) Otras actividades que le sean encomendadas por la subdirección de Sistemas y Estadística y/o Dirección de Informática y Estadística que le sean requeridos.

- ❖ Traslado de Ticket de OTRS a un cuadro de control de ticket en excel.
- ❖ Apoyo a organización de carpetas con documentación de años anteriores de la Jefatura de Desarrollo.

F:

Joselyn Andrea Salazar  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

*[Handwritten Signature]*  
 Ing. Amán Benjamín Cuz Hernández  
 Director de Informática y Estadística  
 Dirección de Informática y Estadística  
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala