YESSENIA MARISOL LOPEZ AGUILAR

YESSENIA MARISOL LOPEZ AGUILAR DE FUENTES
2a. Avenida 5-33 Zona 8 Villas del Amanecer I
Villa Nueva, Guatemala
NIT.: 2701695-1

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE Serie "A1" Nº 0092

DIA	MES	AÑO
19	12	2017

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Por Servicios Técnicos Prestados al RENAP durante el Período comprendido del 01/12/2017 al 31/12/2017, Según cumplimiento de contrato No. 066-2017.	Q.9,000.00
	CANCELADO	

TOTAL EN LETRAS: Nueve mil quetzales exactos.

TOTAL Q. 9,000.00

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

IMPRENTA J.A.P.C. NIT.: 543904-3 del 1 al 100 * Autorizado según Resolución 2012-5-488-290 del 03/05/2012

Original: Cliente * Duplicado : Contabilidad

Razón: Procede el Pago de Servicios Técnicos
Según informe de actividades realizadas durante
el Período comprendido du 01/12/2017 al 31/12/2017
Prestados al suscrito a entera satisfacción

Vo.Bo. Licda. Josefa Jangt Chinchilla

RENAP
Licda. Josefa Jangt Chinchilla
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

RENAP
1
Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2017	
FECHA:	31/12/2017
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/12/2017 al 31/12/2017
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Yessenia Marisol Lopez Aguilar
NUMERO DE CONTRATO:	066-2017
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 19/10/2017 al 31/12/2017
RENGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Técnicos
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Subdirección Administrativa / Dirección Administrativa

Actividades Realizadas

1	**1.2 Apoyar en la tabulación y consolidación de información que se genera en la Subdirección Administrativa.**
	Tabulación de los expedientes que ingresan a la mesa de entrada, para pago de servicios básicos como: Energia Eléctrica, Agua Potable, Arrendamientos de las diferetes oficinas de RENAP a nivel Nacional y pago de lineas teléfonicas.
	Ingreso en la base de datos de mesa de entrada la revisión de facturas de pago correspondientes a las diferentes Direcciones y Jefaturas de RENAP
	Ingreso a la base de datos los expedientes que Recursos Humanos traslada a mesa de entrada para Revisar y validar, tales como: contratos del renglón 029, nóminas y liquidaciones de los renglones 011, 022 y 021
	Se recibió en la mesa de entrada 542 expedientes de las diferentes Direcciones y Jefaturas del Registro Nacional de Personas, como: Informática y Estadística, Recursos Humanos, Servicios Básicos, Dirección de Presupuesto, Dirección de Procesos, Dirección Ejecutiva, Comunicación Social, Seguridad, Servicios Generales, Mantenimiento, y Dirección de Capacitación
2	**1.8 Revisar la documentación oficial de la Subdirección Administrativa.**
	Se recibió y revisó los documentos ingresados a la Subdirección Administrativa como oficios, solicitudes de vehículos y solicitudes de insumos
3	**1.7 Verificar el adecuado resguardo de 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.**
	Se procedió verificando, analizando y resguardando la información ingresada de las diferentes Direcciones, Jefaturas Administrativas y Técnicas, informando a la Subdirección y Dirección Administrativa
4	**1.9 Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por la Subdirección Administrativa y/o Dirección Administrativa.**
	Se colaboró recibiendo documentacion ingresada a la Dirección Administrativa y con la reproducción de fotocopias de los oficios elaborados y entregados a las diferentes Direcciones del Registro Nacional de Personas

Yessenia Marisol Lopez Aguilar

f.
Licda. María María Solórzano Rodríguez
Subdirectora Administrativa

RENAP
Licda. María María Solórzano Rodríguez
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

f.
Vo.Bo. Licda. Josefa Janet Chinchilla
Director Administrativo

RENAP
Licda. Josefa Janet Chinchilla
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2017	
FECHA:	31/12/2017
ACTIVIDADES DEL PERIODO:	Del 19/10/2017 al 31/12/2017
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Yessenia Marisol Lopez Aguilar
NUMERO DE CONTRATO:	066-2017
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 19/10/2017 al 31/12/2017
RENGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Técnicos
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Subdirección Administrativa / Dirección Administrativa

Actividades Realizadas

ACTIVIDADES DEL 19/10/2017 AL 31/10/2017

1	**1.2 Apoyar en la tabulación y consolidación de información que se genera en la Subdirección Administrativa.**
	Tabulación de los expedientes que ingresan a la mesa de entrada, para pago de servicios básicos como: Solicitudes de pago de Energia Electrica, Agua Potable y Arrendamientos de las diferentes oficinas de RENAP,
	Tabulacion en la base de datos de las diferentes requisiciones y solicitudes de compra de insumos y revision de facturas de pago de las diferentes de las Direcciones de RENAP
	Se ingreso a la base de datos los diferentes expedientes que Recursos Humanos remite para la revisión de contratos correspondientes al renglon 029 y el pago de nóminas de los renglones 011, 022 y 029
	Se recibió en la mesa de entrada 87 expedientes de las diferentes Direcciones y Jefaturas del Registro Nacional de Personas, como: Informática y Estadistica, Recursos Humanos, Servicios Básicos, Nóminas, Seguridad, Servicios Generales, Mantenimiento, Asesoría Legal y Dirección de Capacitación
2	**1.8 Revisar la documentación oficial de la Subdirección Administrativa.**
	Se recibió y revisó los documentos ingresados a la Subdirección Administrativa como oficios, solicitudes de vehículos y solicitudes de insumos
3	**1.7 Verificar el adecuado resguardo de 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.**
	Se procedio verificando, analizando y resguardando la información ingresada de las diferentes Direcciones, Jefaturas Administrativas y Técnicas, informando el contenido de las mismas a la Subdirección y Dirección Administrativa
4	**1.9 Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por la Subdirección Administrativa y/o Dirección Administrativa.**
	Se apoyó con la reproducción de fotocopias de los oficios elaborados y entregados a las diferentes Direcciones del Registro Nacional de Personas

ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE

1	**1.2 Apoyar en la tabulación y consolidación de información que se genera en la Subdirección Administrativa.**
	Tabulación de los expedientes que ingresan a la mesa de entrada, para pago de servicios básicos como: Solicitudes de pago de Energía Eléctrica, Agua Potable y Arrendamientos de las diferetes oficinas de RENAP a nivel Nacional
	Ingreso en la base de datos de los diferentes requisiciones y solicitudes de compra de insumos y revisión de facturas de pago correspondientes a las diferentes Direcciones y Jefaturas de RENAP
	Ingreso a la base de datos los diferentes expedientes que Recursos Humanos tales como: Revisión de contratos correspondientes al renglón 029 y el pago de nóminas y liquidaciones de los renglones 011, 022 y 029
	Se recibió en la mesa de entrada 1,198 expedientes de las diferentes Direcciones y Jefaturas del Registro Nacional de Personas, como: Informática y Estadistica, Recursos Humanos, Servicios Básicos, Archivo y Gestión Documental, Dirección de Presupuesto, Registro Central de Personas, Dirección de Procesos, Dirección Ejecutiva, Verificación de Identidad y Apoyo Social, Inspectoría General, Auditoria Interna, Comunicación Social, Seguridad, Servicios Generales, Mantenimiento, Asesoría Legal y Dirección de Capacitación y Asesoría Registral

2	**1.8 Revisar la documentación oficial de la Subdirección Administrativa.**
	Se recibió y revisó los documentos ingresados a la Subdirección Administrativa como oficios, solicitudes de vehículos y solicitudes de insumos
3	**1.7 Verificar el adecuado resguardo de 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.**
	Se procedió verificando, analizando y resguardando la información ingresada de las diferentes Direcciones, Jefaturas Administrativas y Técnicas, informando a la Subdirección y Dirección Administrativa
4	**1.9 Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por la Subdirección Administrativa y/o Dirección Administrativa.**
	Se apoyo con la reproducción de fotocopias de los oficios elaborados y entregados a las diferentes Direcciones del Registro Nacional de Personas

ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE

1	**1.2 Apoyar en la tabulación y consolidación de información que se genera en la Subdirección Administrativa.**
	Tabulación de los expedientes que ingresan a la mesa de entrada, para pago de servicios básicos como: Energía Eléctrica, Agua Potable, Arrendamientos de las diferetes oficinas de RENAP a nivel Nacional y pago de lineas teléfonicas.
	Ingreso en la base de datos de mesa de entrada la revisión de facturas de pago correspondientes a las diferentes Direcciones y Jefaturas de RENAP
	Ingreso a la base de datos los expedientes que Recursos Humanos traslada a mesa de entrada para Revisar y validar, tales como: contratos del renglón 029, nóminas y liquidaciones de los renglones 011, 022 y 021
	Se recibió en la mesa de entrada 542 expedientes de las diferentes Direcciones y Jefaturas del Registro Nacional de Personas, como: Informática y Estadistica, Recursos Humanos, Servicios Básicos, Dirección de Presupuesto, Dirección de Procesos, Dirección Ejecutiva, Comunicación Social, Seguridad, Servicios Generales, Mantenimiento, y Dirección de Capacitación
2	**1.8 Revisar la documentación oficial de la Subdirección Administrativa.**
	Se recibió y revisó los documentos ingresados a la Subdirección Administrativa como oficios, solicitudes de vehículos y solicitudes de insumos
3	**1.7 Verificar el adecuado resguardo de 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.**
	Se procedió verificando, analizando y resguardando la información ingresada de las diferentes Direcciones, Jefaturas Administrativas y Técnicas, informando a la Subdirección y Dirección Administrativa
4	**1.9 Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por la Subdirección Administrativa y/o Dirección Administrativa.**
	Se colaboró recibiendo documentacion ingresada a la Dirección Administrativa y con la reproducción de fotocopias de los oficios elaborados y entregados a las diferentes Direcciones del Registro Nacional de Personas

PRODUCTOS ENTREGADOS EN EL CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 066-2017

* Llenar las boletas de los expedientes ingresados a mesa de entrada

* Recibir e ingresar a la base de datos de mesa de entrada los expedientes recibidos

* Seguimiento a los expedientes recibidos para ser firmados por la Subdirección y Dirección Administrativo

* Proceder a la entrega de los expedientes de las diferentes Direcciones y Jefaturas del Registro Nacional de las Personas ingresados a mesa de entrada

f.
Yessenia Marisol Lopez Aguilar

f.
Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
Subdirectora Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

f.
Vo.Bo. Licda. Josefa Janet Chinchilla
Director Administrativo
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala