

YESSSENIA MARISOL LOPEZ AGUILAR

YESSSENIA MARISOL LOPEZ AGUILAR DE FUENTES

2a. Avenida 5-33 Zona 8 Villas del Amanecer I

Villa Nueva, Guatemala

NIT: 52701695-1

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE Serie "A1"

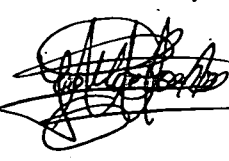
Nº 0091

DIA	MES	AÑO
01	12	2017

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas

DIRECCION: Carretera Roosevelt 13-46 Zona 7 Guatemala

NIT: 5246905-0

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados al RENAP durante el período comprendido del 01/11/2017 al 30/11/2017, 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

IMPRESA 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

1000

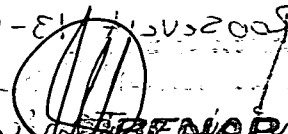
Razón: Procede el Pago de Servicios Técnicos

Según informe de actividades realizadas durante
El período comprendido del 01/11/2017 al 30/11/2017

Prestados al Suscrito a entera satisfacción

Registro Nacional de la Propiedad


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


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

00.000, P.D.

CANCELADO



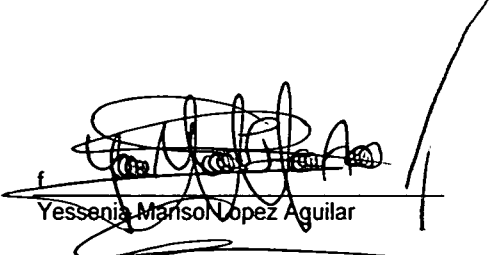
00.000, P

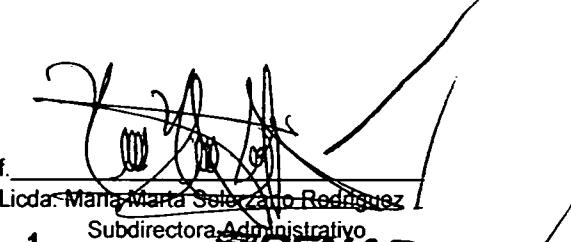
2017-11-30

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	
AÑO 2017	
FECHA:	30/11/2017
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/11/2017 / al 30/11/2017
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Yessenia Marisol Lopez Aguilar
NUMERO DE CONTRATO:	066-2017
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 19/10/2017 al 31/12/2017
REGLON 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: 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
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.
	apoyo con la reproducción de fotocopias de los oficios elaborados y entregados a las diferentes Direcciones del Registro Nacional de Personas


Yessenia Marisol Lopez Aguilar


Licda. Maria Marta Salórzano Rodríguez
Subdirectora Administrativo

Licda. Maria Marta Salórzano Rodríguez
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala