

YESSSENIA MARISOL LOPEZ AGUILAR

YESSSENIA MARISOL LOPEZ AGUILAR DE FUENTES

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

Villa Nueva, Guatemala

TNIT: 12701695-1

FACTURA DE PEQUEÑO

CONTRIBUYENTE Serie "A1"

Nº 0088

DIA	MES	AÑO
01	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 periodo comprendido del 19/10/2017 al 31/10/2017, según cumplimiento de contrato No. 066-2017	Q. 3,774.19
	<del>...</del> CANCELADO	

TOTAL EN LETRAS: Tres mil setecientos setenta y cuatro quetzales con 19/100 TOTAL Q. 3,774.19

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

8200

RENAP

RENAP

Razón: Procede el Pago de Servicios Técnicos

Según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 19/10/2017 al 31/10/2017

Prestados al suscrito a entera satisfacción.

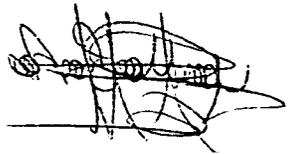
RENAP

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

RENAP  
Licda. Josef Janet Chinchilla  
Directora Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

PI.PFF.E.D

CANCELADO



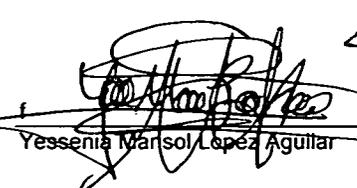
PI.PFF.E.D

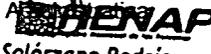
10/6

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

**Actividades Realizadas**

1	<p><b>1.2 Apoyar en la tabulación y consolidación de información que se genera en la Subdirección Administrativa.</b></p> <p>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,</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Se recibió en la mesa de entrada 87 expedientes de las diferentes Direcciones y Jefaturas del Registro Nacional de Personas, como: Informática y Estadística, Recursos Humanos, Servicios Básicos, Nóminas, Seguridad, Servicios Generales, Mantenimiento, Asesoría Legal y Dirección de Capacitación</p>
2	<p><b>1.8 Revisar la documentacion oficial de la Subdirección Administrativa.</b></p> <p>Se recibió y revisó los documentos ingresados a la Subdirección Administrativa como oficios, solicitudes de vehículos y solicitudes de insumos</p>
3	<p><b>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.</b></p> <p>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</p>
4	<p><b>1.9 Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por la Subdirección Administrativa y/o Dirección Administrativa.</b></p> <p>Se apoyó con la reproducción de fotocopias de los oficios elaborados y entregados a las diferentes Direcciones del Registro Nacional de Personas</p>

  
 Yessenia Marisol Lopez Aguilar

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