

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE No. 000054

SERIE "A"  
NIT. 3579878-5

	DIA 29	MES Julio	ANO 2019	NIT.: 5246905-0
Nombre: <i>Registro Nacional de las Personas</i>				
Dirección: <i>Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Guatemala</i>				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN			VALOR
<i>Cantidad</i>	<i>Por servicios Profesionales prestados al Renap</i>			<i>12,000.00</i>
	<i>durante el periodo comprendido del 01/07/2019</i>			<i>(</i>
	<i>al 31/07/2019 según cumplimiento del</i>			
	<i>contrato 046-2019</i>			
TOTAL EN LETRAS: <i>Doce mil quetzales exactos.</i>				TOTAL Q. <i>12,000.00</i>

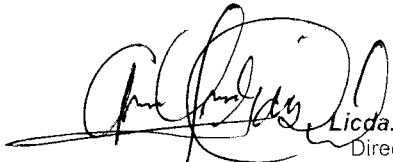
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL

ORIGINAL - cliente DUPLICADO - contabilidad

IMPRESIONES DIXI PRIMMA NIT. 3882721-2 TEL. 5521-1438  
AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2019-1-61-923126 DEL 51 AL 100 FECHA 11/06/2019 AL 11/06/2021

Razón:

Procede el pago de servicios Profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/07/2019 al 31/07/2019, Prestador al suscrito a entera satisfacción.




Licda. Ana Claudia Guirola de Davila  
Director Administrativo en Funciones  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Vo. Bo.

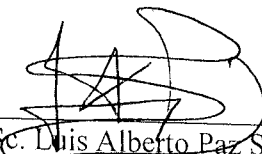
*Licda. Ana Claudia Guirola de Davila*  
Director Administrativo en Funciones

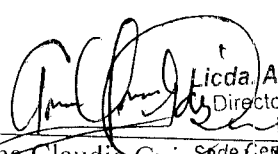
### INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO DE 2019

Fecha	31 de Julio de 2019
Actividades del Mes	Del 01 de julio al 31 de julio de 2019
Nombre del Contratista	Luis Alberto Paz Soto
Número de Contrato	066-2019
Vigencia del Contrato	Del 10 de junio de 2019 al 31 de diciembre de 2019
Reglón Presupuestario	"029" Otras Remuneraciones de Personal Temporal
Servicios	Profesionales
Dirección quien supervisa	Dirección Administrativa

### ACTIVIDADES DEL MES

Según contrato 66-2019:	
1.1 Evaluar, actualizar y presentar la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.	
1.2 Evaluar y presentar propuesta para la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de los Departamentos de la Dirección Administrativa.	
1.3 Documentar e integrar informes de Departamentos de la Dirección Administrativa para ser enviados a Dirección Ejecutiva.	
1.5 Integrar la Información Pública de la Dirección Administrativa.	
Actividad 1	Elaboración y Entrega de Informes Semanales Dirección Administrativa Oficios DA 2175, 2176, 2192, 2281, 2279, 2280, 2330, 2331, 2332, 2427, 2428, 2429,
Actividad 2	Compilación, Presentación y Entrega Memoria de Labores (marzo-junio) Oficio Ref. DA-2316-2019
Actividad 3	Compilación, Presentación y Entrega Documento de Información Pública DA-2355-2019
Actividad 4	Presentación e Inicio de Actividades Cronograma de los Proyectos:} <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avance Fase I, proyecto Revisión y Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Registro Nacional de las Personas – RENAP– Código MNP-05-06-2019 versión 06.</li> <li>• Análisis Manual de Normas y Procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del Registro Nacional de las Personas –RENAP–</li> <li>• Análisis Manual de Normas y Procedimientos Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos</li> </ul>

f.   
M. Sc. Luis Alberto Paz Soto  
Asesor 029  
Dirección Administrativa

f.   
Leda Ana Claudia Guirola de Davila  
Dirección Administrativa  
Director Administrativa en Funciones

