# MIRIAM MARITZA MORALES DEL AGUILA 56

MIRIAM MARITZA MORALES DEL AGUILA
5 Avenida 4-68A Zona 12 Colonia Batres Guajitos
Guatemala, Guatemala

**FACTURA**
DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
Serie "A"
No. 007

NIT: 2461458-0

Guatemala,

| DIA | MES | AÑO |
|---|---|---|
| 19 | 12 | 2017. |

Nombre: Registro Nacional de las Personas.
Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7
Guatemala NIT.: 5246905-0

| CANT. | DESCRIPCION | VALOR |
|---|---|---|
| | Por servicios tecnicos pres- | 9,500.- |
| | tados al Renap, durante el | |
| | periodo del 01-12-2017 al | |
| | 31-12-2017, segun cumpli- | |
| | miento de Contrato No. | |
| | 0068-2017 | |
| | Cancelado | |
| | "NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL" | |
| En letras: Nueve mil quinientos Quetzales exactos.- | | TOTAL Q. 9,500.- |

Autorizado S/Resolución 2017-1-61-53893 De 01 A 25 del 28-10-2017 VENCE 28-10-2018

Servicios Profesionales Nissi NIT 6894940-5 Tel.: 2339-3160

**Original:** Cliente
**Duplicado:** Contabilidad

Razón: Procede el pago de servicios técnicos, según informe de actividades realizadas durante el período comprendido del 01-12-2017 al 31-12-2017, prestado al solicitado a entera satisfacción.

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

Vo Bo.
Licda. Josefa Janet Chinchilla
Director Administrativo

RENAP
Licda. María [illegible] 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:** *Miriam Maritzá Morales del Águila* |
| **Número de Contrato:** *068-2017* |
| **Vigencia del Contrato:** *del 26/10/2017 al 31/12/2017* |
| **Renglón Presupuestario:** *029 "Otras remuneraciones de personal temporal"* |
| **Servicios:** Servicios *Técnicos* |
| **Dirección quien Supervisa:** *Dirección Administrativa* |

## ACTIVIDADES REALIZADAS

| | |
|---|---|
| 1 | **1.1 Elaborar controles de la información oficial que ingresa al departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.** |
| | *Apoyo al registro y control de la documentación oficial que ingresa al Departamento de Mantenimientos y Servicios Básicos.* |
| 2 | **1.2 Apoyar en el análisis y clasificación de información que se genera en el departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.** |
| | *Apoyo en el análisis, clasificación y distribución de la documentación oficial, proveniente de las Oficinas Registrales y demás dependencias, referentes a solicitudes de mantenimiento y reparaciones, con el objeto de atender y resolver los requerimientos lo antes posible.* |
| 3 | **1.4 Dar seguimiento a las respuestas de las diferentes solicitudes de información para que lleguen al destinatario indicado.** |
| | Apoyo en la redacción a informes, oficios y demás documentación, con el objetivo de elaborar respuesta a los distintos requerimientos, provenientes de la Dirección Administrativa, Subdirección Administrativa, Oficinas Registrales y otras dependencias administrativas de Renap. |
| | . |
| 4 | **1.5 Apoyo en la presentación de informes sobre el avance general de las actividades del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.** Apoyo en la redacción para la elaboración de informe sobre el avance general de las actividades del Departamento, trasladado semanalmente. |
| | ***1.8 Revisar la documentación oficial del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos*** |
| 5 | Apoyo en la revisión de la documentación oficial que ingresa al Departamento, para su atención y seguimiento a resoluciones inmediatas, según lo requerido. Asimismo, apoyo en revisión a documentación que egresa del Departamento para generar |
| 6 | **1.9 Realizar otras actividades afines que les sean asignadas por el jefe de mantenimiento y servicios básicos, como la subdirección administrativa y/o dirección administrativa.** |
| 7 | *Asistir a reuniones para poyar conjuntamente con el personal del Departamento de Gestión y Control Interno, para el avance de la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos para el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.* |

F.
**Miriam Maritza Morales del Águila**

F.
**Arq. Luis Benjamín Borja Molina**
**Profesional de Mantenimiento**

F.
**Licda. María Mercedes Soriano Rodríguez**
**Subdirector Administrativo**

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

1
RENAP
*LUIS BENJAMIN BORJA MOLINA*
PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO
PARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Central RENAP Guatemala, Guatemala

# INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2017

| |
|---|
| **Fecha:** *31/12/2017* |
| **Actividades del Periodo:** *del 26/10/2017 al 31/12/2017* |
| **Nombre del Contratista:** *Miriam Maritza Morales del Águila* |
| **Número de Contrato:** *068-2017* |
| **Vigencia del Contrato:** *del 26/10/2017 al 31/12/2017* |
| **Renglón Presupuestario:** *029 "Otras remuneraciones de personal temporal"* |
| **Servicios:** Servicios *Técnicos* |
| **Dirección quien Supervisa:** *Dirección Administrativa* |

## ACTIVIDADES REALIZADAS EN OCTUBRE 2017.

| | |
|---|---|
| 1 | **1.1 Elaborar controles de la información oficial que ingresa al departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.** |
| | *Brindar apoyo en la elaboración del cuadro de control, relativo a la recepción y envío de documentación oficial, correspondiente al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.* |
| 2 | **1.2 Apoyar en el análisis y clasificación de información que se genera en el departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.** |
| | *Apoyo en el análisis de Información para la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos para el Departamento.* |
| | *Apoyo en la revisión de la información recibida de las distintas Oficinas Regionales, relacionadas con las solicitudes de reparaciones y mantenimientos, para su atención y seguimiento.* |
| 3 | **1.3 Brindar apoyo en la conformación de expedientes para generar respuestas a las solicitudes del ente fiscalizador.** |
| | *Apoyo en la conformación de la respuesta a la Auditoría Interna del, correspondiente al Informe No.64785-2017.* |
| 4 | **1.4 Dar seguimiento a las respuestas de las diferentes solicitudes de información para que lleguen al destinatario indicado.** |
| | Seguimiento para la elaboración de respuesta a los oficios provenientes de Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa y Oficinas Regionales. |

## ACTIVIDADES REALIZADAS EN NOVIEMBRE 2017

| | |
|---|---|
| 1 | **1.1 Elaborar controles de la información oficial que ingresa al departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.** |
| | *Apoyo a elaboración del cuadro del control, correspondiente a la recepción y envío de documentación, correspondiente al Departamento Mantenimiento y Servicios Básicos.* |
| 2 | **1.2 Apoyar en el análisis y clasificación de información que se genera en el departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.** |
| | *Análisis y clasificación de la documentación recibida de las Oficinas Registrales, referentes a Solicitudes de mantenimiento y reparaciones, para brindar apoyo en la generación de respuestas.* |
| 3 | **1.3 Brindar apoyo en la conformación de expedientes para generar respuestas a las solicitudes del ente fiscalizador.** |
| | *Recopilación y análisis de información necesaria para generar respuestas a la Auditoría Interna, según informes números: 64785-2017, AI-350-2017, 65443-2017, 65436-2017, 64959-2017, 65616-1-2017 y AI-353-2017.* |
| 4 | **1.4 Dar seguimiento a las respuestas de las diferentes solicitudes de información para que lleguen al destinatario indicado.** |
| | Seguimiento a la elaboración de respuesta, relativa a los oficios provenientes de Subdirección Administrativa, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Oficinas Regionales, Gestión y Control Interno, Dirección de Informática y Estadística, etc. |
| 5 | **1.5 Apoyar en la presentación de informes sobre el avance general de las actividades del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.**<br>Apoyo en la elaboración de informe sobre el avance general de las actividades del Departamento. |
| 6 | **1.9 Realizar otras actividades afines que les sean asignadas por el jefe de mantenimiento y servicios básicos, como la subdirección administrativa y/o dirección administrativa.** |
| 7 | *Asistencia a reuniones para apoyar en la actualización Manuales de Normas y Procedimientos para el Departamento de Mantenimiento y Servicios Bàsicos.* |

## ACTIVIDADES REALIZADAS EN DICIEMBRE 2017.

| | |
|---|---|
| 1 | **1.1 Elaborar controles de la información oficial que ingresa al departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.** |
| | *Apoyo al registro y control de la documentación oficial que ingresa al Departamento de Mantenimientos y Servicios Básicos.* |
| 2 | **1.2 Apoyar en el análisis y clasificación de información que se genera en el departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.** |
| | *Apoyo en el análisis, clasificación y distribución de la documentación oficial, proveniente de las Oficinas Registrales y demás dependencias, referentes a solicitudes de mantenimiento y reparaciones, con el objeto de atender y resolver los requerimientos lo antes posible.* |
| 3 | **1.4 Dar seguimiento a las respuestas de las diferentes solicitudes de información para que lleguen al destinatario indicado.** |
| | Apoyo en la redacción a informes, oficios y demás documentación, con el objetivo de elaborar respuesta a los distintos requerimientos, provenientes de la Dirección Administrativa, Subdirección Administrativa, Oficinas Registrales y otras dependencias administrativas de Renap. |
| 4 | **1.5 Apoyo en la presentación de informes sobre el avance general de las actividades del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.**<br>Apoyo en la redacción para la elaboración de informe sobre el avance general de las actividades del Departamento, trasladado semanalmente. |
| | ***1.8 Revisar la documentación oficial del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos*** |
| 5 | Apoyo en la revisión de la documentación oficial que ingresa al Departamento, para su atención y seguimiento a resoluciones inmediatas, según lo requerido. Asimismo, apoyo en revisión a documentación que egresa del Departamento para generar |
| 6 | **1.9 Realizar otras actividades afines que les sean asignadas por el jefe de mantenimiento y servicios básicos, como la subdirección administrativa y/o dirección administrativa.** |
| 7 | *Apoyo conjuntamente con personal del Departamento de Gestión y Control Interno, para el avance de la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, correspondientes al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.* |

## Descripción de la Entrega de los Productos, según Contrato No. 068-2017

### Octubre 2017.

- Formato de cuadro para control de la documentación oficial enviada a distintos remitentes.
- Formato de cuadro para control de recepción de la documentación oficial en el Departamento de Servicios Básicos.
- Informe para Auditoría Interna No.64785-2017, el cual consta de 185 folios que se adjuntaron al expediente original al momento de su entrega.

## Noviembre 2017.

- Informe para Auditoría Interna No.64785-2017, el cual consta de 185 folios que se adjuntaron al expediente original al momento de su entrega.
- Informes para Auditoría Interna números AI-350-2017, 65443-2017, 65436-2017, 64959-2017, 65616-1-2017 y AI-353-2017.
- Informes Semanales, relativos al avance de actividades, correspondientes al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos números DA-SA-DMSB-0007-2017 y DA-SA-DMSB-0008-2017.
- Registro de asistencias a reuniones, correspondientes a los días 7, 8, 14 y 15 de noviembre de 2017, con el propósito de actualizar los Manuales de Normas y Procedimientos.

## Diciembre 2017.

- Apoyo en la recepción de documentación oficial para análisis y distribución a las distintas áreas, con el objeto de atender las solicitudes.
- Apoyo a la redacción de documentos varios, para remitir a las distintas dependencias de RENAP.
- Apoyo en el análisis y revisión de documentación, relativa al cumplimiento de los requisitos legales para el arrendamiento de bienes inmuebles 2018, específicamente las concernientes al edificio de la Sede Central de RENAP.
- Apoyo a la elaboración de las justificaciones para llevar a cabo el arrendamiento de las bodegas 1 y 8 y 5 y 7 de RENAP.
- Apoyo a la revisión en los cálculos de horas extras del mes de noviembre 2017, correspondientes al personal de Mantenimiento.
- Asistencia a reuniones para apoyar en la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos para el Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

F.
**Miriam Maritza Morales del Águila**

F.
**Arq. Luis Benjamin Borja Molina**
**Profesional de Mantenimiento**

F.
**Licda. María Marta Solórzano Rodríguez**
**Subdirector Administrativo**

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

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

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