



Licda. Yesenia Milagro Martínez Molina

ABOGADA Y NOTARIA

Callejón Mil Flores Lote 1, Colonia Sinal, Cantón Ingenio,
Amatitlán, Guatemala.

Yesenia Milagro Martínez Molina de Reynosa

NIT.: 8129294-5

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000065

AMATITLAN,

DIA	MES	AÑO
27	04	2018

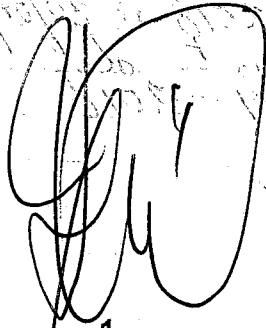
NOMBRE: *Registro Nacional de las Personas*
 DIRECCION: *Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7*
Guatemala NIT.: *5246905-0*

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	<i>Por servicios Profesionales al Renap durante el periodo comprendido del 02/04/2018 al 30/04/2018 en cumplimiento del contrato 074-2018</i>	<i>11,600⁰⁰</i>
	<i>once mil seiscientos quetzales con 00/100</i>	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	
	TOTAL Q.	<i>11,600⁰⁰</i>

Imprenta "SOLORZANO" NIT.: 1505455-1
 Autorización S.A.T. 2017-5-20104-3293 del 04/05/2,017
 vence 04/05/2,019 25 J. del 051 al 075
 ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad

Cancelado
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
 DIRECCION ADMINISTRATIVA
 Lic. Rudy Jacobin Castillo M. Rodriguez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Precede el pago de servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 02/04/2018 al 30/04/2018, prestado sueldo a entera satisfacción.



1
RENAP
Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



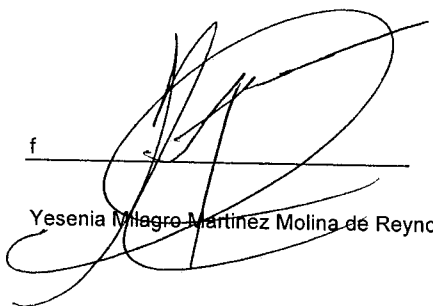
1
RENAP
Licda. María Marta Sotrzano Rodríguez
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

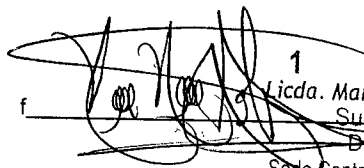
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2018	
FECHA:	30/04/2018
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 02/04/2018 al 30/04/2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Yesenia Milagro Martinez Molina de Reynosa
NUMERO DE CONTRATO:	074-2018
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 02/04/2018 al 31/12/2018
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Servicios Profesionales
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Subdireccion Administrativa / Dirección Administrativa

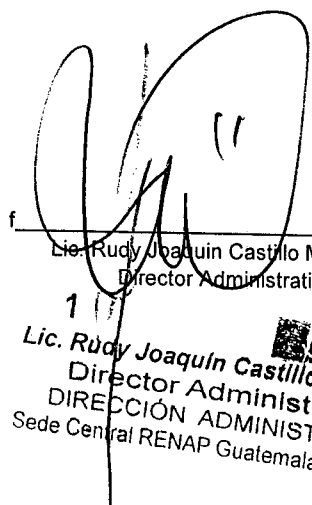
Actividades Realizadas

1	<p>1.1) Asesorar al personal responsable en el análisis legal de los expedientes administrativos</p> <p>Revisar la documentación de soporte de los expedientes de contratos de arrendamiento y de Recursos Humanos en el Registro Central de las Personas en cualquiera de los regimenes contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento</p>
2	<p>1.3) Asesorar al personal del RENAP sobre normas legales aplicables al ámbito administrativo</p> <p>Asesorar en la revisión de la papelería de los propietarios de los bien inmuebles arrendados por el RENAP con base a la legislación vigente.</p>
3	<p>1.4) Elaborar controles de la información oficial que ingresa a la Dirección Administrativa y Subdirección Administrativa</p> <p>Se llevo control de contrato de arrendamiento y de Recursos Humanos del RENAP por medio de Excel en donde la informacion de la documentacion recibida fue ingresada al control de informacion.</p>
4	<p>1.5) Apoyar en el análisis y clasificación de información que se genera en la Dirección Administrativa y Subdirección Administrativa</p> <p>Se recibio contratos de arrendamiento y de Recursos Humanos del RENAP para analisis y clasificacion de informacion.</p>

5	1.7) Dar seguimiento a las respuestas de las diferentes solicitudes de información, para que lleguen al destinatario indicado, en los casos que se le asignen; Se revisaron que los oficios de las diferentes direcciones lleven firma de las personas correspondientes de cada dirección del Registro Nacional de Personas.
6	1.9 Realizar otras actividades a fines 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.
7	Otros revision de papelería de las diferentes modalidades de compra de acuerdo a la ley de contrataciones del estado.

f 
Yesenia Magro Martínez Molina de Reynosa

1
f 
Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
Subdirectora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Subdirectora Administrativa

f 
Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo
1
Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

 **RENAP**
REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS