

Rony Alexander Hernández Castellanos

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000001

RONY ALEXANDER HERNÁNDEZ CASTELLANOS
 Lote 9 Manzana 14 San Rafael Buena Vista Zona 18,
 Guatemala, Guatemala.
 NIT: 12319791

DIA	MES	AÑO
29	05	2018

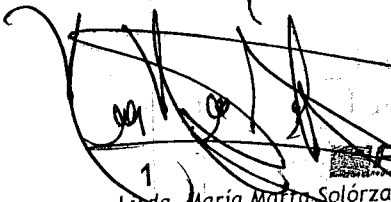
NOMBRE: Registro Nacional de las Personas
 DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7, Guatemala.
 NIT: 5246905-0

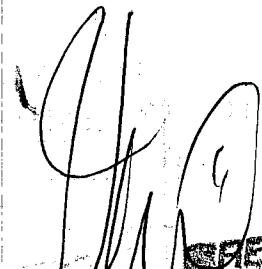
CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 23/04/2018 al 30/04/2018 según cumplimiento de contrato No. 078-2018	3,460.67
	QUITADO CANCELADO	

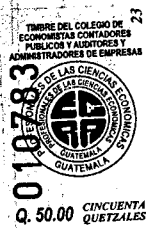
Total en Letras: Tres mil cuatrocientos sesenta y seis quetzales con 67/100 TOTAL Q 3,460.67

AUT.SEG.RES. 2018-1-61-328909 DEL 07-05-2018. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J., Calz. Roosevelt, 14-82 Zona 7, C.C. Galerias Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit.: 1824713K
 FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL
 FECHA DE VENCIMIENTO: 07/05/2019

Razon: Procede el pago de servicios profesionales según Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 23/04/2018 al 30/04/2018 prestado al suscrito a entera Satisfacción.


 1) Licda. María Mafta Solórzano Rodríguez
 Subdirector Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

Fecha: 30/04/2018 ✓

Actividades del Mes: Del 23/04/2018 al 30/04/2018 ✓

Nombre del Contratista: Rony Alexander Hernández Castellanos ✓

Número del Contrato: 078-2018 ✓

Vigencia del Contrato: Del 23/04/2018 al 31/12/2018 ✓

Renglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" ✓

Servicios: Profesionales ✓

Dirección quien Supervisa: Dirección Administrativa ✓

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad 1.1) Apoyar con el diseño, formulación, y monitoreo del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.

Revisión del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa aprobado para el año 2018.

Propuesta de calendarización para realizar monitoreos preventivos durante el segundo cuatrimestre del presente año en los departamentos de la Dirección Administrativa.

Actividad 1.2) Dar seguimiento a las actividades mensuales establecidas en el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.

Revisión de los reportes del primer trimestre sobre la ejecución de actividades del Plan Operativo Anual de cada departamento de la Dirección Administrativa.

Actividad 1.3) Elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.

Revisión del Instructivo para la elaboración de la Memoria de Labores 2018.

Actividad 1.6) Participar en reuniones técnicas convocadas por el Director Administrativo, para la coordinación y evaluación de las actividades.

Asistencia a reunión el día 24 de abril de 2018, convocada por la Dirección de Gestión y Control, mediante oficio DGCI.SPFI-DPP-01265-2018.

Actividad 1.7) Coordinar con el resto de departamentos de la Dirección Administrativa u otras unidades administrativas de la Institución, actividades de su competencia.

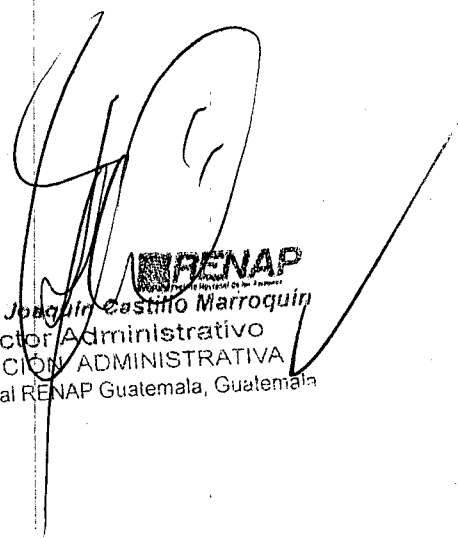
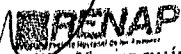
Documento con anotaciones sobre lo observado durante el periodo sobre los reportes del Plan Operativo Anual.

Propuesta de calendarización de reuniones y entrevistas con los jefes de departamentos de la Dirección Administrativa y con los responsables de consolidar la información de la Memoria de Labores y ejecución de actividades del Plan Operativo Anual.

F 
M.A. Rony Alexander Hernández Castellanos

Vo. Bo. 

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

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