

Rony Alexander Hernández Castellanos

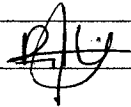
FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000004

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

| DIA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| 27 | 07 | 2018 |

| |
|---|
| NOMBRE: Registro Nacional de las personas |
| DIRECCION: Carretera Roosevelt 13-46 zona 7, Guatemala. |
| NIT.: 5246905-0 |



| CANT. | DESCRIPCION | VALOR |
|--|--|-------------------|
| | Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/07/2018 al 31/07/2018 según cumplimiento de contrato No. 078-2018. | 13,000.00 |
| |  CANCELADO | |
| Total en Letras: Trece mil quetzales exactos | | TOTAL Q 13,000.00 |

AUT.SEG.RES. 2018-1-61-328999 DEL 07-05-2018. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J.
Cat. Roosevelt, 14-82 Zona 7, C.C.Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit.: 1824713K

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL * FECHA DE VENCIMIENTO: 07/05/2019

Razón: Precede el pago por servicios profesionales según Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/07/2018 al 31/07/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.


1
Licda. Maria Marta Solórzano Rodríguez
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
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: 31/07/2018

Actividades del Mes: Del 01/07/2018 al 31/07/2018

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.

Seguimiento y recepción de las propuestas para la segunda modificación del Plan Operativo Anual 2018 de los departamentos de la Dirección Administrativa y la justificación de los cambios solicitados.

Revisión, integración y entrega de las matrices de la segunda modificación del Plan Operativo Anual 2018 de la Dirección Administrativa y la justificación de los cambios solicitados.

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

Seguimiento y recepción de la información de las actividades ejecutadas de los distintos departamentos de la Dirección Administrativa durante el mes de junio del presente año.

Revisión, integración y entrega del informe mensual de seguimiento del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa correspondiente al mes de junio del presente año.

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

Documento con el informe mensual del mes de junio del presente año entregado a la Dirección de Gestión y Control Interno.

Actividad 1.4 Dar seguimiento a las actividades realizadas por cada departamento que integra la Dirección Administrativa, para ser reportadas en el Informe de Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.

Seguimiento y recepción de la información con los resultados, logros y desafíos planteados por los distintos departamentos de la Dirección Administrativa durante el mes de junio del presente año.

Revisión e integración del informe mensual de la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa del mes de junio del presente año.

Actividad 1.5 Apoyar en el diseño, formulación, monitoreo de los proyectos de la Dirección Administrativa.

Revisión y entrega del Informe mensual de avance del proyecto "Fortalecimiento de los mecanismos de seguridad de las oficinas del RENAP" elaborado por el departamento de Seguridad. (junio 2018)

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

Participación en la reunión de coordinación con los departamentos de la Dirección Administrativa para abordar temas relacionados al Plan Anual de Compras 2018.

Actividad 1.9 Brindar asesoría a la elaboración del Plan Anual de Compras de la Dirección Administrativa.

Seguimiento y recepción de los anteproyectos del Plan Anual de Compras 2019 de los departamentos de la Dirección Administrativa.

Revisión, integración y entrega digital al departamento de Compras del Anteproyecto del Plan Anual de Compras 2019 de la Dirección Administrativa.

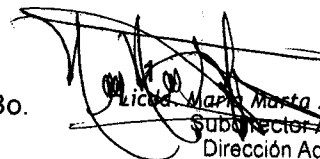
Actividad 1.10 Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el Director Administrativo.

Seguimiento y recepción de la información de los resultados de los departamentos de la Dirección Administrativa correspondientes al período de julio a diciembre del año 2017.

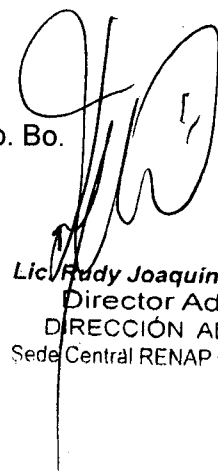
Revisión, integración y entrega del Informe de resultados de la Dirección Administrativa correspondiente al período de julio a diciembre del año 2017 a la Dirección de Gestión y Control.

F 
M.A. Rony Alexander Hernández Castellanos

Vo. Bo.


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

Vo. Bo.


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