

Rony Alexander Hernández Castellanos

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000003

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

DIA	MES	AÑO
27	04	2018

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

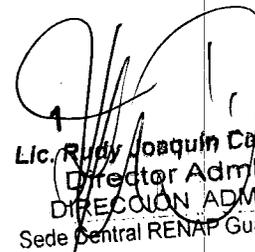
CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<i>Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/06/2018 al 30/06/2018 segun cumplimiento de contrato No. 078-2018.</i>	<i>13,000.00</i>
	<i>RH</i> CANCELADO	
Total en Letras: <i>Trece mil quetzales exactos</i>		TOTAL Q <i>13,000.00</i>

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 Prima, 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

Razón: Procede el pago por servicios profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/06/2018 al 30/06/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.


RENAP
 Licda. Maria Marta Solbrzano Rodriguez
 Subdirector Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala


RENAP
 Lic. Rony Joaquin Castillo Marroquin
 Director Administrativo
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

Fecha: 30/06/2018

Actividades del Mes: Del 01/06/2018 al 30/06/2018

Nombre del Contratista: Rony Alexander Hernández Castellanos

Número del Contrato: 078-2018.

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

Replazo 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.

Reuniones de seguimiento con los distintos departamentos para la revisión, integración y entrega del Anteproyecto del Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección Administrativa.

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 mayo del presente año.

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

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

Documento con el informe mensual del mes de mayo 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 mayo del presente año.

Revisión, integración y elaboración del informe mensual de la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa del mes de mayo del presente año.

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

Seguimiento y entrega de la Matriz de Formulación del Anteproyecto de Proyectos 2019, Perfiles de Proyectos 2019 y Matrices de insumos de proyectos del Anteproyecto de Presupuesto 2019 y Multianual de la Dirección Administrativa.

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.

Reunión de coordinación con el departamento de Compras para brindar apoyo en el seguimiento del Anteproyecto del Plan Anual de Compras 2019 de la Dirección Administrativa.

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

Seguimiento, revisión e integración del Anteproyecto del Plan Anual de Compras de la Dirección Administrativa.

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

Revisión de los Lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Compras 2019.

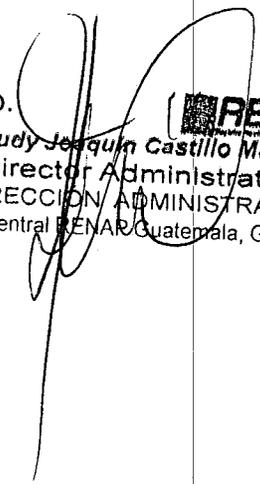
F


M.A. Rony Alexander Hernández Castellanos

Vo. Bø.


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

Vo. Bø.


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