

# 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

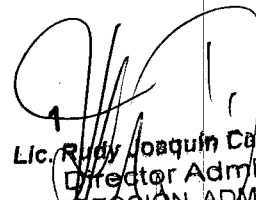
CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/06/2018 al 30/06/2018 según cumplimiento de contrato No. 078-2018.	13,000.00
	<del>RE</del> CANCELADO	
Total en Letras: Trece mil quetzales exactos		TOTAL Q 13,000.00

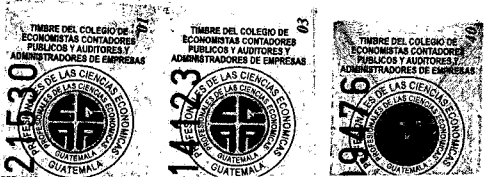
AUT.SEG.RES. 2018-1-61-32899 DEL 07-05-2018. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J., Calz. Roosevelt, 14-82 Zona 7, C.C.Galerías Prima, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit.: 1824713K

\*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 Joaquín Castillo Marroquín  
 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

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.**

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.

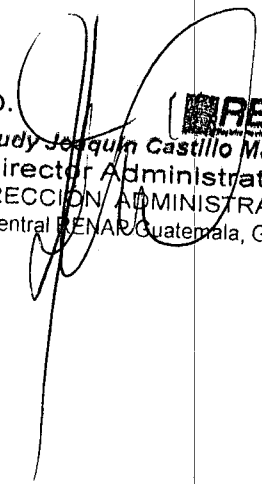
F

  
M.A. Rony Alexander Hernández Castellanos

Vo. Bº.

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

Vo. Bº.

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