

Rony Alexander Hernández Castellanos

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000002

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: Carretera Roosevelt 13-46 zona 7, Guatemala.

NIT: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios profesionales prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/05/2018 al 31/05/2018 según cumplimiento de contrato No. 078-2018.	13,000.00
	<i>DIJE</i> CANCELADO	
Total en Letras: trece mil quetzales exactos		TOTAL Q 13,000.90

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. Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit.: 1824713K

"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE, NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL" ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD FECHA DE VENCIMIENTO: 07/05/2019

Razón: procede el pago de servicios profesionales según Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/05/2018 al 31/05/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.

[Signature]
RENAP
Licda. María Mercedes Solórzano Rodríguez
Subdirectora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

Fecha: 31/05/2018 ✓
Actividades del Mes: Del 01/05/2018 al 31/05/2018 ✓
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 1.2) Dar seguimiento a las actividades mensuales establecidas en el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.

Recepción de información de las actividades ejecutadas durante el mes de abril del presente año de los distintos departamentos de la Dirección Administrativa, para su revisión y posterior elaboración del documento con el reporte mensual entregado a la Dirección de Gestión y Control Interno.

Propuesta de calendarización para revisar los medios de verificación de los reportes entregados durante el primer cuatrimestre del presente de año en los departamentos de la Dirección Administrativa.

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

Documento con el reporte mensual del mes de abril 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.

Recepción de información de los resultados, logros y desafíos de los distintos departamentos de la Dirección Administrativa para su revisión, observaciones y posterior elaboración del Informe del mes de abril de la Memoria de Labores de la Dirección Administrativa.

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

Revisión del Plan Estratégico Institucional 2018 – 2022

Revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa, versión 1, del mes de noviembre de 2014.

Revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Planificación, versión 2, del mes de junio de 2016.

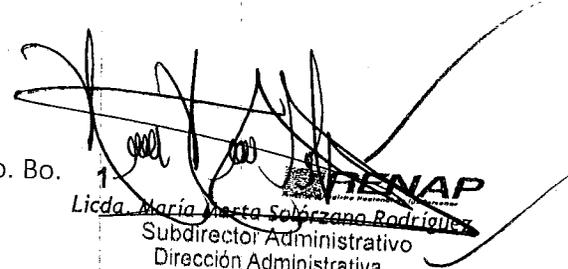
Revisión del Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna, versión 2, del mes de marzo de 2017.

Asistencia a reuniones de mesa técnica para la revisión de los instrumentos de planificación, presupuesto, analítico de puestos y la elaboración del Anteproyecto del plan anual de compras 2019, según convocatoria mediante Memorándum DGCI-SPFI-DPP-027-2018.

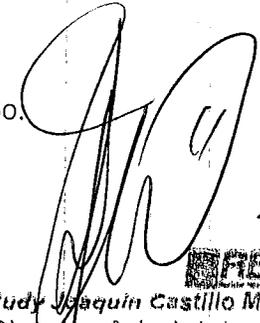
Documento que contiene informe preliminar y recomendaciones sobre lo observado acerca de los reportes del Plan Operativo Anual y Memoria de Labores.

F 
M.A. Rony Alexander Hernández Castellanos

Vo. Bo. 1


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

Vo. Bo. 1


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