

Factura Pequeño Contribuyente

MYRNA ELIZABETH , LEMUS LEMUS DE RUIZ

Nit Emisor: 7658273

MYRNA ELIZABETH LEMUS LEMUS DE RUIZ

7 CALLE 2-73 RESIDENCIAL VILLAS DE LA MESETA, zona 0, SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ

NIT Receptor: 6632580

Nombre Receptor: CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS

Dirección comprador: 5 AVENIDA 6-06, ZONA 1, GUATEMALA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:

58E65BC0-F39A-44F0-8BEE-0539ADD4C9BA

Serie: 58E65BC0 Número de DTE: 4086973680

Numero Acceso:

Fecha y hora de emisión: 31-dic-2025 14:33:11

Fecha y hora de certificación: 02-dic-2025 14:33:12

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Técnicos Prestados al Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- correspondiente del 01 al 31 de diciembre del 2025, según contrato Administrativo No. 184-029-2025 de fecha veintiséis (26) de marzo del dos mil veinticinco (2025).	7,000.00	0.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	0.00	7,000.00	

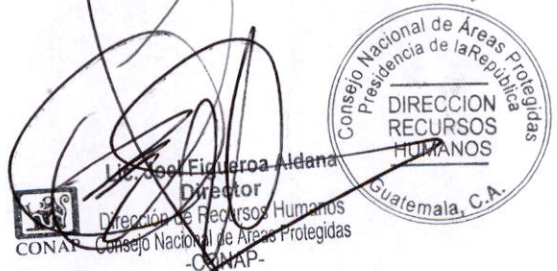
* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



CANCELADO



Contribuyendo juntos por Guatemala

**INFORME MENSUAL DE SERVICIOS TECNICOS
PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**

NOMBRE COMPLETO	MYRNA ELIZABETH LEMUS LEMUS DE RUIZ
MES QUE INFORMA	DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
NUMERO DE CONTRATO	184-029-2025
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
<p style="text-align: center;"><u>OBJETO DEL CONTRATO</u></p> <p>a) Dotar a la Dirección de Recursos Humanos de personas que brinden sus Servicios Técnicos, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.</p> <p>b) Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Dirección de Recursos Humanos, dentro del Reglamento Orgánico Interno.</p> <p>c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p style="text-align: center;"><u>TÉRMINOS DE REFERENCIA</u></p> <p>a) Apoyar en la redacción de Actas Administrativas, relacionadas con distintas acciones de personal de los renglones presupuestarios 011, 021 022 y 031, como también el registro de todas las firmas en las hojas móviles del libro habilitado, por la Contraloría General de Cuentas, para revisión de los entes fiscalizadores.</p> <p>b) Apoyar en la actualización de la base de datos de las Actas Administrativas, que se elaboran mensualmente;</p> <p>c) Apoyar en el registro electrónico de los contratos administrativos suscritos por el -CONAP- relacionados con los diferentes renglones presupuestarios dentro del Portal de la Contraloría General de Cuentas -CGC-, con sus respectivas constancias de recepción.</p>	

d) Apoyar en la redacción de oficios, reportes y traslados en formato digital de los Acuerdos, Contratos y constancia de recepción del renglón presupuestario 029 mensualmente a la Dirección Administrativa, para su debido registro en el Portal de Guatecompras.

e) Apoyar escaneando los informes de resultados y facturas mensuales del renglón presupuestario 029, que se traslada a la Unidad de Información Pública.

f) Apoyar mensualmente elaborando el listado de altas y bajas del personal de los renglones presupuestarios; 011, 021, 022 y 031, para su debida actualización del seguro de vida contratado ante el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-.

g) Apoyar en el proceso de solicitud al Crédito Hipotecario Nacional -CHN- de las gestiones correspondientes al seguro de vida con su respectivo reporte mensual de personal activo;

h) Apoyar en el proceso de archivo de contratos, acuerdos, constancias de entrega a la Contraloría General de Cuentas -CGC- y otros documentos relacionados, dentro de los expedientes laborales o de personas que prestan servicios técnicos y profesionales individuales en general para el -CONAP-;

i) Apoyar con la Cuentadancia del -CONAP-, ante la Contraloría General de Cuentas.

j) Apoyar en reproducir fotocopias de contratos y otros documentos que solicite la Asesoría Laboral de Recursos Humanos.

k) Apoyar en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos que sean afines a la materia de su competencia.

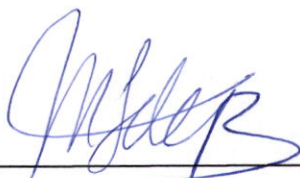
ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyé en la redacción de veintitrés (23) Actas Administrativas, relacionadas con distintas acciones de personal de los renglones presupuestarios 011, 022 y 031, como también el registro de todas las firmas en las hojas móviles del libro habilitado, por la Contraloría General de Cuentas, para revisión de los entes fiscalizadores.

b) Apoyé mensualmente elaborando el listado de altas y bajas del personal de los renglones presupuestarios; 011, 021, 022 y 031 para su debida actualización del seguro de vida contratado ante el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- correspondiente a diciembre de 2025.

- c) Apoyé con el Scaneo de 22 contratos 031-2025 para su debido resguardo y archivo en Leitz.
- d) Apoyé con el Archivo de los Acuerdos Internos de noviembre 2025.
- e) Apoyé en imprimir y remitir al área de Archivo 22 contratos 031-2025.
- f) Apoyé con el scaneo de 67 oficios para la Aprobación de las contratos 029 para el año 2026 para entregar a la Secretaria General de la Presidencia.
- g) Apoye en la impresión y certificación de contratos solicitados por medio de tres oficios de acceso a la información pública y dos de PGN.
- h) Apoye en adjudicarle numero de oficio a 1,200 autorizaciones de vacaciones del años 2025.
- i) Apoye con el Scaneo de 658 contratos de los años 1997, 1998, 2003, 2004 y 2005.
- j) Apoye en la conformación de 8 expedientes para pago de prestaciones.

F.



Myrna Elizabeth Lemus Lemus de Ruíz
Servicios Técnicos

Vo.Bo.



Lic. Joel Figueroa Aldana
Director
Dirección de Recursos Humanos
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

