

José María Velásquez Velásquez - Ingeniero Civil

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE C
Nº 000016

JOSÉ MARÍA VELÁSQUEZ VELÁSQUEZ

14 Calle Apto. 109 16-21 Zona 21 Nimajuyú I Guatemala, Guatemala.

NIT.: 51073579

DÍA	MES	AÑO
26	02	2018

NOMBRE: Registro Nacional de las personas
 DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7, Guatemala
 NIT.: 5296905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios profesionales prestados al Renap durante el periodo comprendido del 01/02/2018 al 28/02/2018. Según cumplimiento de contrato No. 023-2018	Q. 12,000
	Cancelado	
Total en Letras: Doce Mil Quetzales 00/100		TOTAL Q 12,000

AUT.SEG.RES. 2017-1-61-111148 DEL 11-12-2017. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ MJ, 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: 11/12/2019

Razón: Procede el pago de servicios Profesionales según informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido 01/02/2018 al 28/02/2018. Prestado al suscrito a entera Satisfacción.

~~RENAP~~
Licda. ~~María Elena S. Vázquez Rodríguez~~

Licda. ~~María Elena S. Vázquez Rodríguez~~
Subdirector Administrativo
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Lic. ~~Rafael Joaquín Castillo~~
Director Administrativo

Lic. Rafael Joaquín Castillo
Director Administrativo

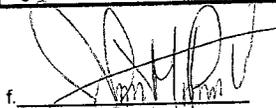


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2,018**

FECHA:	28/02/2,018
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/02/2018 al 28/02/2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	José María Velásquez Velásquez
NÚMERO DE CONTRATO:	023-2,018
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 02/01/2018 al 31/12/2018
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Profesionales
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Dirección Administrativa

Actividades Realizadas

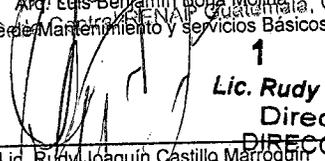
1	1.2 Apoyar en la supervisión de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo que se realice en las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas área metropolitana.
	Coordinar conjuntamente con jefe de mantenimiento, para asignación de órdenes de trabajo a personal de mantenimiento.
	coordinación para pintar y reestructuración de lo que es lámparas para iluminación, cajas de electricidad, limpieza y colocación de rótulo donde es actualmente oficina de OEA.
	Coordinación para pintura y limpieza lo que es la fachada de edificio sede Central de Renap
	Coordinación de pintura lo que es pasillos hacia los sanitarios de hombres y mujeres, de primero, segundo, tercero, cuarto, nivel.
	Coordinación de pintura conjuntamente con jefe de mantenimiento, para pintar asesoría jurídica.
	Coordinar para arreglar piso que se levanto en tercer nivel, frente de Dirección Ejecutiva.
	Coordinación con jefe de mantenimiento, para pintar en bodega No. 8
	Coordinar conjuntamente con jefe de mantenimiento para la realización de los diferentes remodelaciones de tabla yeso, y acondicionamiento de muebles en asesoría ejecutiva.
	Coordinación para l colocación de lámparas en registro de las personas en área de enrolamiento, primer nivel.
2	1.3 Elaborar bitácoras de los trabajos de mantenimiento, preventivo y/o correctivo que se realice en las instalaciones que ocupa el Registro Nacional de las Personas área metropolitana.
	Coordinar y solicitar permisos conjuntamente con jefe de mantenimiento para la instalación de tubería para la instalación de aire acondicionado en el departamento de Auditoría.
4	1.4 Elaborar y presentar informes técnicos requeridos por la dirección administrativa y subdirección administrativa del RENAP, en relación a programación o ejecución del mantenimiento preventivo o correctivo a las instalaciones que ocupa el registro nacional de las personas área metropolitana.
	Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de bomba hidroneumático de 5Hp, del Cisterna que se encuentra en edificio sede central del Renap
	Informe de visita a oficina registral Renap, Galerías del Sur, zona 11.
5	1.5 Realizar otras actividades dentro del ámbito de su competencia afines a los servicios contratados que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, la Subdirección y/o Dirección Administrativa.
	Coordinar conjunta mente con jefe de mantenimiento a personal de mantenimiento para que se vaya de comisión, y organizar a personal cuando es necesario quedarse a trabajar en horario extendido.

f. 
Ing. José María Velásquez Velásquez

f. 
Licda. María Marta Solorzano Rodríguez
Subdirectora Administrativa
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Vo.Bo.

f. 
Arq. Luis Benjamín Boria Molina
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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

