

Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE A

HALMAR EDUARDO ISMAEL ROSADA PÉREZ

13 Calle C 26-32 Zona 7 Kaminal Juyu II Guatemala, Guatemala.
Tel.: 5556-4342 *E-mail.: halmar.rosada.ag@gmail.com

Nº 000012

NIT.: 83590013

DIA 26	MES 02	AÑO 2018
-----------	-----------	-------------

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas

DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7, Guatemala NIT.: 5246905-0

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	Por servicios tecnicos prestados al Renap durante el Periodo del 01/02/2018 al 28/02/2018 Segun cumplimiento del contrato (028-2018) Cancelado	6,500.00

TOTAL EN LETRAS: Seis mil quinientos quetzales exactos TOTAL Q 6,500.00

AUT.SEG.RES. 2017-1-61-89933 DEL 10-11-2017. 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 ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL" FECHA DE VENCIMIENTO: 10/11/2018

[Handwritten signature]

Razon: Procede el pago de servicios tecnicos segun informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/02/2018 al 28/02/2018 Prestado al suscrito a entera satisfaccion

RENAP
Licda. Marga María Solorzano Rodríguez
Subdirectora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Licda. Marga María Solorzano Rodríguez
Subdirectora Administrativa


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


Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2018	
FECHA:	28/02/2018
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/02/2018 al 28/02/2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez
NUMERO DE CONTRATO:	028-2018
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 02/01/2018 al 31/12/2018
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Técnicos
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Dirección Administrativa

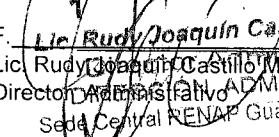
Actividades Realizadas

	1.3 Presentar informes al Jefe del departamento de Mantenimiento y servicios Básicos sobre el avance general de las actividades encomendadas.
1	Se presentaron avances actualizados por medio de un cuadro donde, consta el seguimiento que los integrantes del departamento de mantenimiento y servicios básicos, ha realizado semanalmente. Se conformaron diferentes expedientes para suscripción de contratos de arrendamientos para el año 2018.
	1.4 Apoyar en el control, proceso, elaboración y gestión de firmas de la correspondencia oficial que se genere en la unidad.
2	Se gestionaron las firmas correspondientes para la conformación de los diferentes expedientes para arrendamientos, dichas firmas provienen de la dirección de presupuesto, de la dirección de asesoría legal, y de los jefes inmediatos y directores de cada dirección, así también como las firmas de los directores de la dirección administrativa.
	1.6 Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el Jefe de mantenimiento y Servicios Básicos, la Subdirección administrativa y/o Dirección Administrativa.
3	Se realizaron llamadas a los diferentes propietarios de los bienes inmuebles que el Renap utiliza como oficinas registrales, para que terminaran de completar la papelería pendiente para la suscripción de contratos 2018. Se escanearon los diferentes expedientes que se conformaron para publicaciones en el departamento de compras de la dirección administrativa.

F. 
Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez.

F. 
Licda. María María Soriano Rodríguez
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

Arq. Luis Benjamín Borja Molina
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
Arq. Luis Benjamín Borja Molina
Jefe Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

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