

# Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

28

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

NIT.: 83590013

Nº 000014

DIA 26 MES 03 AÑO 2018

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas

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

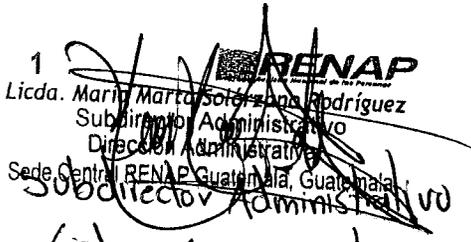
CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	Por servicios tecnicos Prestados al Renap durante el periodo del 01/03/2018 al 31/03/2018 Segun cumplimiento del contrato (028-2018).  Cancelado	6,500.00

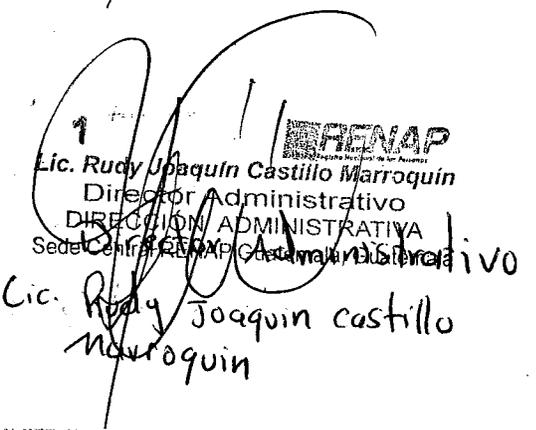
TOTAL EN LETRAS: Seis mil quinientos quetzales exactos. TOTAL Q 6,500.00

AUT.SEG.RES. 2017-1-01-69933 DEL 10-11-2017. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J.  
Calz. Roosevelt. 14-02 Zona 7, C.C. Galerias 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

Razon: Procede el pago de servicios tecnicos, segun informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del 01/03/2018 al 31/03/2018 Prestado al suscrito a entera satisfaccion.

1  
  
Licda. Maria Marta Solórzano Rodríguez  
Subdirector Administrativo  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala  
Subdirector Administrativo  
  
Licda. Maria Marta Solórzano Rodríguez

1  
  
Lic. Rudy Joaquin Castillo Marroquin  
Director Administrativo  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala  
Director Administrativo  
  
Lic. Rudy Joaquin Castillo Marroquin

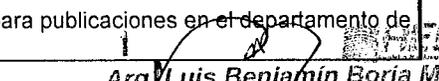
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2018	
FECHA:	31/03/2018
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/03/2018 al 31/03/2018
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez
NUMERO DE CONTRATO:	028-2018
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 02/01/2018 al 31/12/2018
REGLON PRESUPUESTARIO:	029 " Otras remuneraciones de personal temporal"
SERVICIOS:	Técnicos
DIRECCION QUE SUPERVISA:	Dirección Administrativa

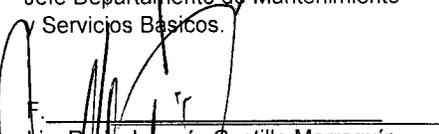
Actividades Realizadas

	<b>1.3 Presentar informes al Jefe del departamento de Mantenimiento y servicios Básicos sobre el avance general de las actividades encomendadas.</b>
1	Se conformó una base de datos en la cual se corrobora el seguimiento de los expedientes trasladados a la Dirección de Asesoría Legal para suscripción de contrato.  Se conformaron diferentes expedientes para suscripción de contratos de arrendamientos para el año 2018.
2	<b>1.4 Apoyar en el control, proceso, elaboración y gestión de firmas de la correspondencia oficial que se genere en la unidad.</b>  Se Gestionaron las firmas para el traslado de los oficios, que se trasladaran a la Dirección de Asesoría Legal, para la suscripción de los contratos de los arrendamientos a nivel Nacional.
3	<b>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.</b>  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.

1   
Lidia María Mercedes Salazar Rodríguez  
Subdirección Administrativa  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

  
Arq. Luis Benjamín Borja Molina  
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Arq. Luis Benjamín Borja Molina Guatemala, Guatemala  
Jefe Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos.

F.   
Lic. Rody Joaquín Castillo Marroquín  
Director Administrativo  
Lid. Rody Joaquín Castillo Marroquín  
Director Administrativo  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala