

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Isaac Olivio Villatoro Ax

ISAAC OLIVIO VILLATORO AX

27 Calle A 10-28 Zona 8 Guatemala, Guatemala.

NIT.: 552226906

Nº 000007

DIA	MES	AÑO
26	03	2018

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas
 DIRECCION: Carretera Roosevelt 13-46 Zona 7 Guatemala
 NIT.: 5246905-0

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios tecnicos prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/03/2018 al 31/03/2018 según cumplimiento al Contrato No. 057-2018	Q 6,000.00
	Cancelado	
Total en Letras: Seis mil quetzales exactos		TOTAL Q 6,000.00

AUT. SEG. RES. 2018-1-61-188568 DEL 02-02-2018. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ SAJ, CALZ. ROOSEVELT, 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Primma, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120. NIT.: 1824713K. NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL.

ORIGINAL: CLIENTE + DUPLICADO. CONTABILIDAD
 FECHA DE VENCIMIENTO: 07/02/2019

Razón: Procede el pago de Servicios Técnicos según informe de actividades realizadas durante

el período comprendido del 01/03/2018 al 31/03/2018 prestado al suscrito a entera satisfacción.
 01103/2018
 2102018
 2102018
 2102018
 2102018
 2102018
 2102018
 2102018
 2102018

REVENAP
 1

Licda. Marta Solórzano Redondo
 Subdirector Administrativo
 Dirección Administrativa
 Sede Central REVENAP Guatemala, Guatemala

Lic. Rudy Joaquín Castillo Mayroquin
 Director Administrativo
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Sede Central REVENAP Guatemala, Guatemala

00.000.00

00.000.00

2018030101000100

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

AÑO 2018


Fecha: 31 de marzo de 2018
Actividades del mes: 01/03/2018 al 31/03/2018
Nombre del Contratista: Isaac Olivio Villatoro Ax
Contrato No.: 057-2018
Vigencia del Contrato: Del 16/01/2018 al 31/12/2018
Renglón Presupuestario: 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
Servicios: Técnicos
Dirección que supervisa: Sub Dirección Administrativa / Dirección Administrativa

Actividades realizadas:

1.12) Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el Jefe de Compras, la Subdirección Administrativa y/o Dirección Administrativa.

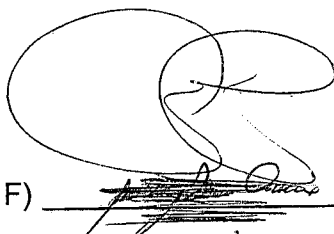
Descripción: Se apoyó al Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos según instrucciones de la Subdirección Administrativa, en el proceso previo de conformación de expedientes para la posterior suscripción de contrato de arrendamiento de los bienes inmuebles que ocupan las sedes del RENAP a nivel nacional, realizando las siguientes tareas administrativas:

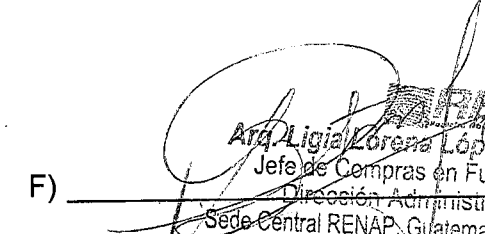
- Elaboración e integración de expedientes con los siguientes documentos: copia Oficio No. RCP-SRCP-DRCP-CRC-0703-2017 del Registro Central de las Personas donde se solicita que la Dirección Administrativa a través del Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos cree y administre los controles en los que se establezcan las Oficinas del Registro Civil de las Personas, Carencia de Bienes Inmuebles a Nivel Nacional, Especificaciones Técnicas para el Arrendamiento de Oficina, Términos de Referencia para el Arrendamiento de Bien Inmueble para albergar Oficinas del RENAP, Justificación para la Contratación de Bienes Inmuebles, Anexo a Requisición, Requisición de Contratación, copia de acuerdo de nombramiento del Director Administrativo, copia de acta de toma de posesión de Director Administrativo, copia de Acuerdo de Dirección


 Licda. Rosa Estela Gudiel de la Cruz
 Encargada de Servicios Básicos
 Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
 Dirección Administrativa

Ejecutiva facultando al Director Administrativo como Representante Legal del RENAP para la firma de los contratos de arrendamiento, copia del DPI del Director Administrativo.

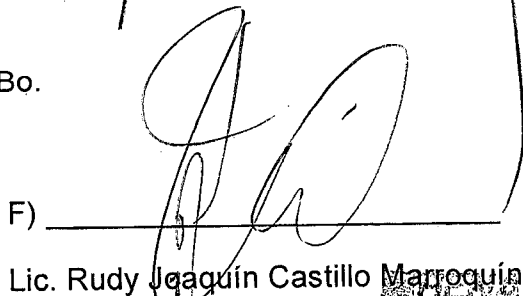
- Se verificó qué tipo de arrendatario corresponde a cada sede de acuerdo a la clasificación de persona individual, persona jurídica ó municipalidad.
- Se contactó telefónicamente a los arrendadores para informarles de la documentación que deben presentar para la suscripción de contrato.
- Se estableció comunicación vía correo electrónico con los Registradores Civiles de cada una de las sedes para solicitar su apoyo en el traslado de la información a los arrendadores de los requisitos a cumplir.


F) 
 Isaac Olvio Villatoro Ax
 Contratista

F) 
 Arq. Ligia Lorena López Boiton
 Jefe de Compras en Funciones
 Dirección Administrativa
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala
 Arq. Ligia Lorena López Boiton
 Jefe de Compras en Funciones

Vo.Bo.

F) 
 Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
 Subdirector Administrativo
 Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
 Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
 Subdirector Administrativo

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

1

 Licda. Rosa Estela Gudiel de la Cruz
 Encargada de Servicios Básicos
 Departamento de Mantenimiento y Servicios Básicos
 Dirección Administrativa