

# Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez

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

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000006

DIA 28	MES 11	AÑO 2017
-----------	-----------	-------------

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas

DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7 Guatemala

NIT.: 5246905-0

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	Por servicios técnicos prestados al Renap durante el periodo del 01/11/2017 al 30/11/2017 según cumplimiento del contrato (063-2017). Cancelado	6,500.00

TOTAL EN LETRAS:

Seis mil quinientos quetzales exactos

TOTAL Q

6,500.00

AUT.SEG.RES. 2017-1-61-63933 DEL 10-11-2017. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUJZ S.A.  
Calz. Roosevelt, 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Pizcoba, 1 Nivel, Kiosco 26, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, Nit: 1824713X

\*FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE  
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL\*

ORIGINAL: CLIENTE • DUPLICADO: CONTABILIDAD  
FECHA DE VENCIMIENTO: 10/11/2018

9

Razon: Procede el pago de servicios tecnicos segun  
informe de actividades realizadas durante el  
Periodo comprendido del 01/11/2017 al 30/11/2017  
Prestado al suscrito a entera satisfaccion

 **RENAP**

Licda. Josefa Janet Chinchilla  
Director Administrativo  
Direccion Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

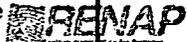
Vo Bo. Licda: Josefa Janet Chinchilla  
Directora Administrativa.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2017	
FECHA:	30/11/2017
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/11/2017 al 30/11/2017
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez
NUMERO DE CONTRATO:	063-2017
VIGENCIA DEL CONTRATO:	Del 16/10/2017 al 31/12/2017
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	Según la solicitud de Jefe inmediata se realizo una tabla en excel para el seguimiento de los procesos de compra desde que inician hasta que finalizan y se realiza su pago.  Debido a que muchas de las requisiciones de compra están pendientes de pago y tienden a atrasarse se realizo el control pertinente y se elabora un cuadro para el seguimiento diario de los mismos actualizado.  Se realizo una base de datos para llevar el seguimiento de los contratos y actas administrativas que deben de renovarse para el año 2018 de los arrendamiento de las oficinas a nivel nacional.
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>  Según la solicitud del departamento de mantenimiento y servicios básicos se elaboro una base de datos para el pronto pago de las compras que se realizan, por tanto se busca agilizar el tramite de firmas en los departamentos de inventarios, compras, mesad e entrada y firma de subdirector y director de dirección administrativa.
3	<b>1.6 Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el Jefe de mantenimiento y Servicios Básicos, la Subdireccion administrativa y/o Dirección Administrativa.</b>  Se brindo apoyo en la conformacion de expedientes de los contratos y actas administrativas de los departamentos de Retalhuleu, Sacatepequez, Huehuetenango, Santa Rosa, Guatemala, Totonicapan, en los cuales se integra la información de todos los requisitos que incluyen factura, verificación de la factura en la SAT, anexo a requisición, requisicion, acta, con lo cual se completa el expediente.  Se realizo el seguimiento por corre electrónico para garantizar que los requisitos para la renovación de contrato de arrendamiento del año 2018 se cumplan, se mantuvo comunicación con los registradores para completar la papelería. Realizando así una base de datos y el seguimiento pertinente.  Se realizo la organización de una base de datos de los oficios que se enviaron a los dueños arrendatarios de las oficinas a nivel nacional de Renap para mantener un control de todos los documentos, así como también se mantuvo otra base de datos para saber cuales oficios han sido recibidos y firmados de enterado.

f   
Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez.

  
Arq. Astryd Sophia Castro Rojas de Valle  
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala  
  
Arq. Astryd Sophia Castro Rojas de Valle Chinchilla  
Jefe de mantenimiento y servicios básicos  
Dirección Administrativa  
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala  
Vo.Bo. Licda: Josefa Janet Chinchilla  
Directora Administrativa.