

Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE SERIE A

Nº 000007

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

DIA	MES	AÑO
19	12	2017

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
0	Por servicios tecnicos Prestados al Renap durante el Periodo del 01/12/2017 al 31/12/2017 según cumplimiento del contrato (063-2017) cancelado	Q. 6,500.00

TOTAL EN LETRAS:

Seis mil quinientos quetzales exactos

TOTAL Q

Q. 6,500.00

AUT. SEG. RES. 2017-1-41-43003 DEL 10-11-2017. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ S.A.
Calle Roosevelt, 14-62 Zona 7, C.C. Galerías Primas, I Nivel, Kicaco 35, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120, MEX: 13247113

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 según Informe de actividades realizadas durante el Periodo comprendido del 01/12/2017 al 31/12/2017 Prestado al suscrito a entera Satisfacción.


RENAP
F. Licda. María Martha Sotomayor Rodríguez
Subdirector Administrativo.


RENAP
Licda. Josefa Janet Chinchilla
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2017	
FECHA:	31/12/2017
ACTIVIDADES DEL MES:	Del 01/12/2017 al 31/12/2017
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:	Subdirección Administrativa / Dirección Administrativa

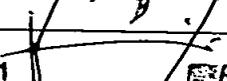
Actividades Realizadas

1	<p>1.3 Presentar informes al Jefe del departamento de Mantenimiento y servicios Básicos sobre el avance general de las actividades encomendadas.</p> <p>Conformación de diferentes expedientes de arrendamientos de las sedes de Renap, para el pago pendiente de el mes de noviembre y diciembre. De los departamentos de Santa Rosa, Guatemala, Sacatepequez, Retalhuleu, Totonicapan.</p> <p>Realización de un cuadro para la entrega de expedientes en diferentes cantidades, para el pago de arrendamientos de las sedes de Renap a nivel nacional.</p> <p>Se realizo una base de datos y el seguimientos a los registradores 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.</p>
2	<p>1.4 Apoyar en el control, proceso, elaboración y gestión de firmas de la correspondencia oficial que se genere en la unidad.</p> <p>Se realizo la conformación de expedientes y el cuadro respectivo para dale su tramite de firmas, se envia a meza de entrada, a la subdirección y a la dirección administrativa para las respectivas firmas.</p>
3	<p>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.</p> <p>Se brindo apoyo en el escaneo de documentos que serán utilizados para enviarlos a los registradores de cada sede de Renap en los diferentes departamentos y municipios, así también como el seguimiento.</p> <p>Se realizo el seguimiento por correo electrónico para garantizar que los requisitos para la renovación de contrato de arrendamiento del año 2018 se cumplan. Se mantuvo comunicación con los registradores.</p> <p>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.</p>


Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez.


Lidia María María Solorzano Rodríguez
Subdirectora Administrativa

Lidia María María Solorzano Rodríguez
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala



LUIS BENJAMIN BORJA MOLINA
Arq. PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS BÁSICOS
Profesional de Mantenimiento
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2017

Fecha: 31/12/2017
Actividades del periodo: del 16/10/2017 al 31/12/2017
Nombre del Contratista: Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez
Número de Contrato: 063-2017
Vigencia del Contrato: del 16/10/2017 al 31/12/2017
Renglón Presupuestario: 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios: Técnicos
Dirección quien Supervisa: Subdirección Administrativa / Dirección Administrativa

ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE

1	1.3 Presentar informes al Jefe del departamento de Mantenimiento y servicios Básicos sobre el avance general de las actividades encomendadas.
	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.
2	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.
	1.4 Apoyar en el control, proceso, elaboración y gestión de firmas de la correspondencia oficial que se genere en la unidad.
3	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.
	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.
	Se brindo apoyo en el escaneo de documentos que serán utilizados para enviarlos a los registradores de cada sede del Renap en los diferentes departamentos y municipios, así también como el seguimiento respectivo.
	Se realizo el seguimiento por correo electronico para garantizar que los requisitos para la renovacion de contrato de arrendamiento del año 2018 se cumplan. Se mantuvo comunicación con los registradores.
	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.

ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE

	<p>1.3 Presentar informes al Jefe del departamento de Mantenimiento y servicios Básicos sobre el avance general de las actividades encomendadas.</p>
1	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>1.4 Apoyar en el control, proceso, elaboración y gestión de firmas de la correspondencia oficial que se genere en la unidad.</p>
2	<p>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 trámite de firmas en los departamentos de inventarios, compras, mesad e entrada y firma de subdirector y director de dirección administrativa.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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, requisición, acta, con lo cual se completa el expediente.</p>
3	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE

1.3 Presentar informes al Jefe del departamento de Mantenimiento y servicios Básicos sobre el avance general de las actividades encomendadas.

Conformación de diferentes expedientes de arrendamientos de las sedes de Renap, para el pago pendiente de el mes de noviembre y diciembre. De los departamentos de Santa Rosa, Guatemala, Sacatepequez, Retalhuleu, Totonicapan.

Realización de un cuadro para la entrega de expedientes en diferentes cantidades, para el pago de arrendamientos de las sedes de Renap a nivel nacional.

Se realizo una base de datos y el seguimientos a los registradores 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.

1.4 Apoyar en el control, proceso, elaboración y gestión de firmas de la correspondencia oficial que se genere en la unidad.

Se realizo la conformación de expedientes y el cuadro respectivo para dale su tramite de firmas, se envia a meza de entrada, a la subdirección y a la dirección administrativa para las respectivas firmas.

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.

Se brindo apoyo en el escaneo de documentos que serán utilizados para enviarlos a los registradores de cada sede de Renap en los diferentes departamentos y municipios, así también como el seguimiento.

Se realizo el seguimiento por correo electrónico para garantizar que los requisitos para la renovación de contrato de arrendamiento del año 2018 se cumplan. Se mantuvo comunicación con los registradores.

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.

PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO AL CONTRATO 063-2017

- Armado de expedientes para el pago de los arrendamientos de las sedes de Renap a nivel Nacional.
- Digitalización de los documentos que conforman los expedientes de los contratos de arrendamientos de las sedes de Renap.
- Elaboración de cuadros de excel para el seguimiento, para asegurarse que los requisitos de los arrendamientos 2018 se cumplan, es decir el seguimiento con los registradores y los arrendatarios.
- Seguimiento de los expedientes que se originan en el departamento de mantenimiento y servicios básico y que son enviados a compras.

F.


Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez.

F.



Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
Subdirectora Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Subdirectora Administrativa.

F.



Licda. Josefa Janet Chinchilla
Directora Administrativa
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Licda. Josefa Janet Chinchilla.
Directora Administrativa.