

AUGUSTO ORTIZ MORALES

AUGUSTO ORTIZ MORALES
34 AVENIDA A 15-43 ZONA 5 COLONIA ABRIL
GUATEMALA, GUATEMALA
NIT: 7256984-0

SERIE "A"

FACTURA DE PEQUEÑO
CONTRIBUYENTE No 0000003

DIA	MES	AÑO
29	05	2018

Nombre: Registros Nacional de Las Personas / NIT: 5246905-0

Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala



CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<u>Por servicios técnicos prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 12/04/2018 al 30/04/2018 según cumplimiento de contrato No. 075-2018.</u>	<u>Q3800⁰⁰</u>
	*** <u>CANCELADO</u>	
	<u>tres mil ochocientos / Quetzales 00/100</u>	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	

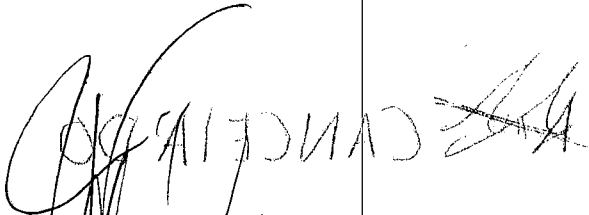
IMPRESIONES DIXI NIT. 3982721-2 TEL. 5521-1438
AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2018-1-61-331411
DEL 01 AL 30 DE FEBRA 08-05-2018 AL 08-05-2019

ORIGINAL - cliente
DUPLICADO - contabilidad

TOTAL Q. 3800⁰⁰

RAZON: Procede el pago de
Servicios técnicos, Según informe
de actividades realizadas durante
el periodo comprendido del 12/04/2018
al 30/04/2018 prestado al suscrito a
entera satisfacción.



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


V.B. Lic Rudy Joaquín Castillo Maccoquin
Director Administrativo
Lic. Rudy Joaquín Castillo Maccoquin
Director Administrativo
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

0005

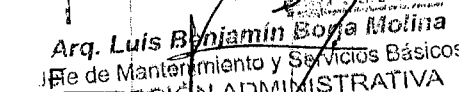
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**


FECHA:	30/04/2018
Actividades del Mes	Del 12/04/2018 al 30/04/2018
Nombre del contratista	Augusto Ortiz Morales
Número de Contrato	075-2018
Vigencia del Contrato	Del 12/04/2018 al 31/12/2018
Reglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien supervisa:	Subdirección Administrativa Dirección Administrativa

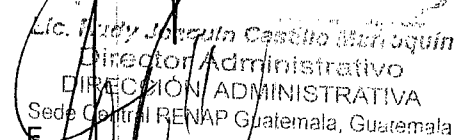
ACTIVIDADES REALIZADAS:

1	Actividad 1.4) Apoyar en el control, proceso, elaboración y gestión de firmas de la correspondencia oficial que se genere en la unidad.
	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, analizar y entregar la correspondencia en general a donde corresponda. Recepcionar, analizar y entregar los diferentes expedientes que ingresan al departamento a donde corresponda. Clasificar oficios y conocimientos para su respectivo archivo.
2	Actividad 1.6) Brindar apoyo en el control y actualización de la base de datos de arrendamientos y servicios básicos.
	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la base de datos de arrendamiento del 16 al 20 de abril 2018. Actualizar la base de datos de arrendamiento del 23 al 27 de abril 2018.
3	Actividad 1.7) Realizar otras actividades afines que le sean asignadas por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos, la Subdirección Administrativa y/o Dirección Administrativa.
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar reporte semanal del 19 al 25 de abril 2018 (Arrendamientos, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.) Llamar a los propietarios de los inmuebles que le arrendan al RENAP, con el fin de confirmar que se hayan realizado los pagos al año 2017. Llamar a los propietarios de los inmuebles que le arrendan al RENAP, con el fin de solicitar las facturas de pagos pendientes al 2017 y así como continuar con el proceso de pago. Llamar a los propietarios de los inmuebles que le arrendan al RENAP, con el fin de indicar que ya esta generado su cheque correspondiente al arrendamiento del año 2017.

F 
Augusto Ortiz Morales


Arq. Luis Benjamín Boya Molina
Jefe de Mantenimiento y Servicios Básicos
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

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


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

