

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 0000007

DIA	MES	AÑO
27	08	2018

Registro
 Nombre: Nacional de las Personas NIT: 5246905-0

Dirección: Calzada Roosevelt/13-46 zona 7 Guatemala

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados al BENAP, durante el periodo comprendido del 01/08/2018 al 31/08/2018 según cumplimiento del contrato No. 075-2018	Q6.000. ⁰⁰
	CANCELADO	
	Seis mil quetzales 00/100	
NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL		

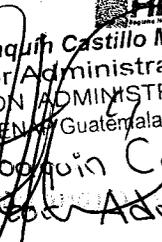
IMPRESIONES DIXI NIT. 3882721-2 TEL. 5521-1438
 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION No. 2018-1-61-331411
 DEL 01 AL 30 DE FEBRERO 2018 AL 08-05-2019

ORIGINAL - cliente
 DUPLICADO - contabilidad

TOTAL Q. 6.000.⁰⁰

RAZON: Procede el Pago
de servicios TECNICOS. Segun
Informe de actividades
realizadas durante el periodo
Comprendido del 01/08/2018 al
31/08/2018 prestado al escrito a
entera Satisfaccion


RENAP
Licda. Maria Marta Solórzano Rodríguez
Subdirector Administrativo
Dirección Administrativa
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala
Licda. Maria Marta Solórzano Rodríguez
Subdirector Administrativo


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

FECHA:	31/08/2018
Actividades del Mes	Del 01/08/2018 al 31/08/2018
Nombre del contratista	Augusto Ortiz Morales
Número de Contrato	075-2018
Vigencia del Contrato	Del 12/04/2018 al 31/12/2018
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección quien supervisa:	Subdirección Administrativa / Dirección Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1	<p>4. - Actividad 1.4) <u>Apoyar en el control, proceso, elaboración y gestión de firmas de la correspondencia oficial que se genere en la unidad.</u></p> <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	<p>6. - Actividad 1.6) <u>Brindar apoyo en el control y actualización de la base de datos de arrendamientos y servicios básicos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 01 al 03 de agosto 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 06 al 10 de agosto 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 13 al 17 de agosto 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 20 al 24 de agosto 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 27 al 31 de agosto 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento para ingresar facturas de pagos correspondientes a los meses de enero a julio, presupuesto asignado, número de acta , NOG, ubicación, fecha de asignación de contrato, renta mensual, anual 2018.

7 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.

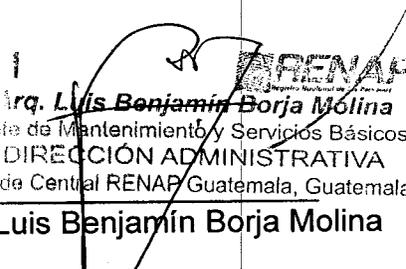
3

- Elaborar reporte semanal del 02 al 08 de agosto 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Elaborar reporte semanal del 09 al 15 de agosto 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Emitir reporte semanal del 16 al 22 de agosto 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Emitir reporte semanal del 23 al 29 de agosto 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Apoyo en la conformación de expedientes para proceso de pago de arrendamientos , y atención a propietarios para recibir documentación y facturas 2018.
- Entrega de equipos de telefonía móvil a empleados asignados y autorizados por Dirección Administrativa.
- Solicitud y unificación de los datos de lo ejecutado en el segundo cuatrimestre Planificación Operativa Anual (POA).

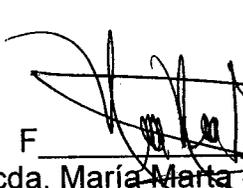
F


Augusto Ortiz Morales

F


Arquitecto Luis Benjamín Borja Molina

F


Licda. María Marta Solórzano Rodríguez

F


Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín