

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 0000006

DIA	MES	AÑO
27	07	2018

Nombre: Registro Nacional de Las Personas NIT: 52469050

Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala

CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por servicios técnicos prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/07/2018 al 31/07/2018 según cumplimiento de contrato No. 075-2018	Q6.000 ⁰⁰
	CANCELADO	
	Seis mil quetzales 00/100	
	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 FEBRERO 2018 AL 08-05-2019

ORIGINAL - cliente
 DUPLICADO - contabilidad

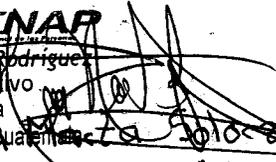
TOTAL Q. 6.000⁰⁰

REPUBLICA DE GUATEMALA

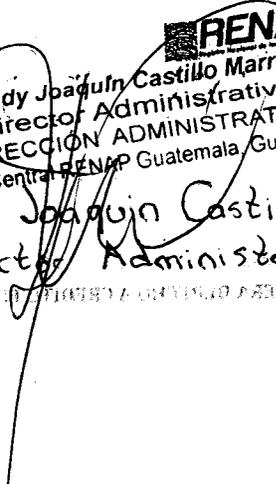
1

RAZON: Procede el Pago de Servicios
tecnicos segun informe de actividades
realizadas durante el periodo
comprendido del 01/07/2018 al
31/07/2018 prestado al escrito a
entaca satisfaccion

1

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

Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
Subdirectora Administrativa

1

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:	31/07/2018 ✓	
Actividades del Mes	Del 01/07/2018 al 31/07/2018 ✓	
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) Apoyar en el control, proceso, elaboración y gestión de firmas de la correspondencia oficial que se genere en la unidad.</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) Brindar apoyo en el control y actualización de la base de datos de arrendamientos y servicios básicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 02 al 06 de julio 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 09 al 013 de julio 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 16 al 20 de julio 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 23 al 27 de julio 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 30 al 31 de julio 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento para ingresar facturas de pagos correspondientes a los meses de enero a junio, 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.

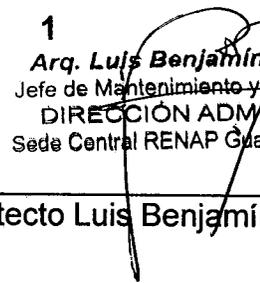
3

- Elaborar reporte semanal del 02 al 04 de julio 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Elaborar reporte semanal del 05 al 11 de julio 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Emitir reporte semanal del 12 al 18 de julio 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Emitir reporte semanal del 19 al 25 de julio 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Emitir reporte semanal del 26 al 31 de julio 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Apoyo para procedimiento de pago de Enlaces y Telefonía 2017.
- Apoyo para procedimiento de pago de Enlaces y Telefonía 2018.
- Apoyo en la conformación de 05 expedientes para proceso de pago de arrendamientos.
- Elaborar inventario de equipos de telefonía móvil que se encuentran resguardados en RENAP.

F


Augusto Ortiz Morales

F


Arquitecto Luis Benjamín Borja Molina

1

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

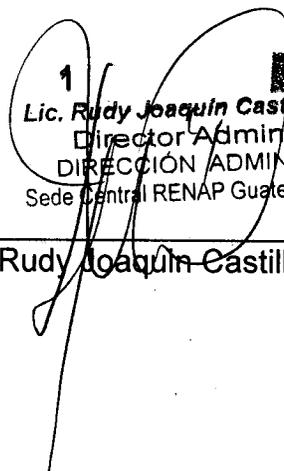
F


Licda. María Marta Solórzano Rodríguez

1

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

F


Lic. Rudy Joaquín Castillo Marroquín

1

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