

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 0000005

DIA	MES	AÑO
27	06	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 01/06/2018 al 30/06/2018 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 FECHA 08-05-2018 AL 08-05-2019

ORIGINAL - cliente
DUPLICADO - contabilidad

TOTAL Q. 6.000⁰⁰

RENTAS Y CANCELACIONES
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Sede Central RENAP Guatemala, Guatemala

RAZON: Procede el pago de
servicios técnicos según informe
de actividades realizadas durante
el periodo comprendido del 01/06/2018
al 30/06/2018 prestado al escrito a
entera satisfacción.


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


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

FECHA:	30/06/2018
Actividades del Mes	Del 01/06/2018 al 30/06/2018
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 de junio 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 04 al 08 de junio 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 11 al 15 de junio 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 18 al 22 de junio 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 25 al 29 de junio 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento para ingresar facturas de pagos correspondientes a los meses de enero a mayo, 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.

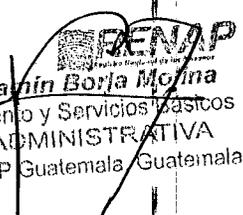
3.

- Elaborar reporte semanal del 01 al 06 de junio 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Elaborar reporte semanal del 07 al 13 de junio 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Emitir reporte semanal del 14 al 20 de junio 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Emitir reporte semanal del 21 al 27 de junio 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Apoyo en escaneo de 13 expedientes de diferentes municipios para su respectiva publicación.

F


Augusto Ortiz Morales

1


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

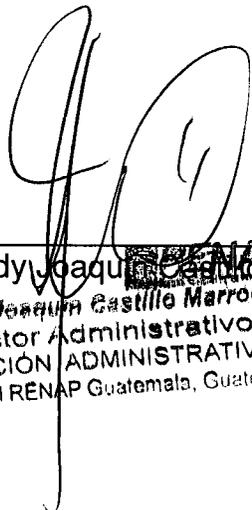
F

Arquitecto Luis Benjamín Borja Molina

F


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

F


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