

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 0000004

DIA	MES	AÑO
29	05	2018

Nombre: Registro Nacional
de las Personas NIT: 52469050

Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7 Guatemala

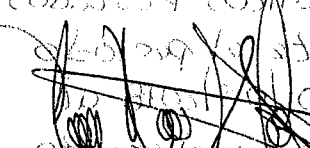
CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	<u>Por servicios técnicos prestados</u> <u>al RENAP durante el periodo</u> <u>comprendido del 01/05/2018 al</u> <u>31/05/2018 según cumplimiento</u> <u>de contrato No. 075-2018.</u>	<u>Q.6.000.⁰⁰</u>
	CANCELADO	
	<u>Seis mil quetzales 00/100</u>	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	

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

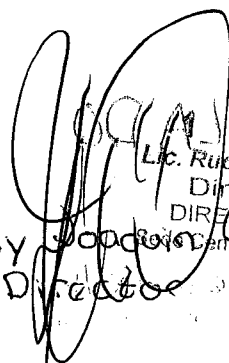
ORIGINAL - cliente
DUPLICADO - contabilidad

TOTAL Q. 6.000.⁰⁰

RAZON: Procede el Pago de
Servicios técnicos, según informe
de actividades realizadas durante
el periodo comprendido del 01/05/2018
al 31/05/2018 prestado al suscito
a entera satisfacción.


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

Licda. María 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

cc: [illegible]

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

FECHA:	31/05/2018
Actividades del Mes	Del 01/05/2018 al 31/05/2018
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 04 de mayo 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 07 al 11 de mayo 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 14 al 18 de mayo 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 21 al 25 de mayo 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento para ingresar facturas de pagos correspondientes a los meses de enero a abril, presupuesto asignado, número de acta, ubicación, renta mensual, anual 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento por documentos pendientes para pago correspondiente al año 2017. Solo municipios. • Actualizar la base de datos de arrendamiento colocando número de acta y fecha de suscripción de contrato 2017. General.

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.

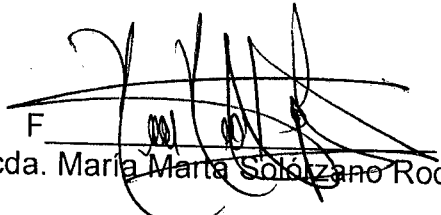
3

- Elaborar reporte semanal del 03 de mayo 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Elaborar reporte semanal del 04 al 09 de mayo 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Emitir reporte semanal del 10 al 16 de mayo 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Emitir reporte semanal del 17 al 23 de mayo 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Emitir reporte semanal del 24 al 30 de mayo 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Llamar a propietarios de los inmuebles que le arrendan a RENAP, con el fin de confirmar que se hayan realizado los pago al año 2017.
- Llamar a propietarios de los inmuebles que le arrendan a RENAP, con el fin de solicitar facturas de pagos pendientes al 2017 y así continuar con el proceso de pago.


F


Augusto Ortiz Morales

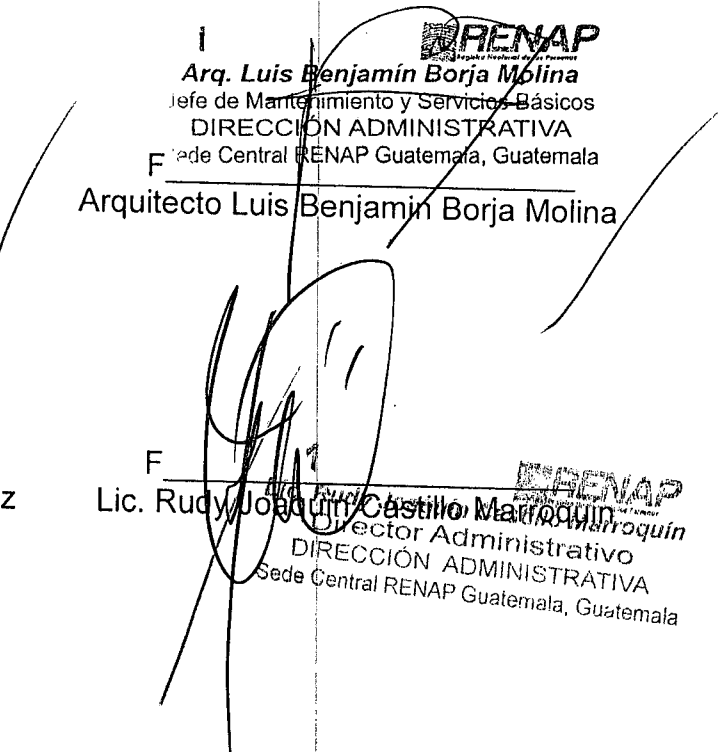
F


Licda. María Marta Solórzano Rodríguez


1


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

F


Arquitecto Luis Benjamín Borja Molina

F


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