

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 0000008

DIA	MES	AÑO
26	09	2018

Registro
 Nombre: Nacional de las Personas NIT: 5246905-0
 Dirección: Calzada Roosevelt 13-46 zona 7 Guatemala

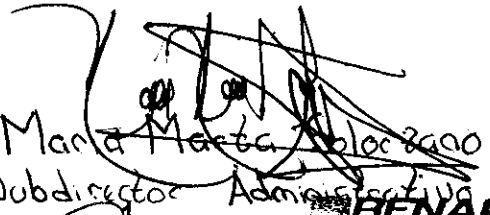
CANT.	DESCRIPCION	VALOR
	Por Servicios técnicos Prestados al RENAP durante el periodo comprendido del 01/09/2018 al 30/09/2018 Según cumplimiento del contrato NO. 075-2018	Q.6.000. ⁰⁰
	★ CANCELADO	
	Seis mil quetzales 00/100	
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	


IMPRESIONES DDD NIT. 3982721-2 TEL. 5521-1438
 AUTORIZADO SBGUN RESOLUCION No. 2018-1-61-331411
 DBL01 AL 30 DE FEBRERO 08-05-2018 AL 08-05-2019

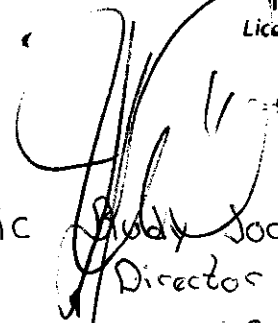
ORIGINAL - cliente
 DUPLICADO - contabilidad


TOTAL Q. 6.000.⁰⁰

RAZON: Procede el pago de
servicios técnicos, según informe
de actividades realizadas durante
el periodo comprendido del
01/09/2018 al 30/09/2018 prestado
al escrito a entera satisfacción


Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
Subdirector Administrativo


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


Lic. Rudy Joaquin Castillo Marroquin
Director Administrativo


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
AÑO 2018**

FECHA:	30/09/2018
Actividades del Mes	Del 01/09/2018 al 30/09/2018
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 de 01 de septiembre 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 03 al 07 de septiembre 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 10 al 14 de septiembre 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 17 al 21 de septiembre 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento del 24 al 30 de septiembre 2018. • Actualizar la base de datos de arrendamiento para ingresar facturas de pagos correspondientes a los meses de enero a agosto, presupuesto asignado, número de acta , NOG, ubicación, fecha de asignación de contrato, renta mensual, nombre de propietario y nit 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 05 de septiembre 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Elaborar reporte semanal del 06 al 12 de septiembre 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Emitir reporte semanal del 13 al 19 de septiembre 2018 (Arrendamiento, enlaces, empresa eléctrica y telefonía; así como brindar apoyo en los informes del Departamento de Mantenimiento.)
- Emitir reporte semanal del 20 al 26 de septiembre 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 tercer cuatrimestre Planificación Operativa Anual (POA).
- Apoyo en revisión de expedientes de Arrendamientos (factura razonada, verificación de factura y partida presupuestaria).
- Apoyo en revisión de expedientes de Energía Eléctrica y Agua Potable (Factura razonada y verificación de factura).
- Procedimiento de compra para los equipos de escaner que serán utilizados en el Departamento de Servicios Básicos y Arrendamientos.
- Llamadas y envíos de correos a los Registradores de las sedes Registrales de RENAP que tiene pendiente documentación para poder elaborar contratos.

F


Augusto Ortiz Morales

1


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

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