

Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE B

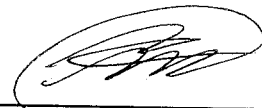
Nº 000007

24

DIA 28 MES 01 AÑO 2019

NOMBRE: Registro Nacional de las Personas

DIRECCION: Calzada Roosevelt 13-46 Zona 7 NIT: 5246905-0

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	Por servicios técnicos prestados al Renap durante el periodo del 01/12/2018 al 31/12/2018 según cumplimiento del contrato (080-2018) CANCELADO 	Q 6,500.00

TOTAL EN LETRAS: Seis mil quinientos quetzales exactos. TOTAL Q 6,500.00

AUT.SEG.RES. 2018-1-61-586064 DEL 06-11-2018. DEL 001 AL 025 / IMPRENTA Y SERVICIOS RUIZ M.J. Calz. Roosevelt. 14-82 Zona 7, C.C. Galerías Prima, 1 Nivel, Kiosco 36, Guatemala, Guatemala. Tel. 2474-2120. Nit: 1824713K

"FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL" FECHA DE VENCIMIENTO: 06/11/2020

Razon:

8100

Procede el pago de servicios técnicos prestados según informe de actividades realizadas durante

el periodo comprendido del 01/12/2018 al 31/12/2018.

Prestados al suscrito a entera

Satisfacción: mil quinientos quetzales exactos

(080-2018) 01/12/18

UCAJENIA

10/10/2019



INFORME DE ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2018

FECHA:	31 de diciembre de 2018
Actividades del mes:	Del 01 de diciembre de 2018 al 31 de diciembre de 2018
Nombres del contratista:	Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez
Número de contrato:	080-2018
Vigencia del contrato:	Del 02 de mayo de 2018 al 31 de diciembre de 2018
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección que supervisa:	Dirección de Asesoría Legal

ACTIVIDADES REALIZADAS:

Actividad 1.8 Otras Actividades Relacionadas con los servicios contratados que le sean asignadas de parte de la Dirección de Asesoría Legal.
Elaboración de previos de los contratos de arrendamientos dirigidos a la Dirección Administrativa; expediente de la oficina de Alotenango, Sacatepéquez.
Apoyar en el traslado de oficios que se dirigen a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Registro Central.
Llevar control de marginados sobre los diferentes eventos de compras y adquisiciones, así como un control digital de los oficios y dictámenes que se generan en la Jefatura de Asesoría Legal en Contrataciones.
Confronté dictámenes y resoluciones dirigidas a Dirección Ejecutiva de los Profesionales Jurídicos de la Dirección de Asesoría Legal, Jefatura de Contrataciones.

F. 
Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez
Asesor Técnico en Contrataciones

F. 

Lic. Byron Oswaldo Castañeda Galindo
Director de Asesoría Legal

5

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2018

Fecha:	31 de diciembre de 2018
Actividades del Período:	del 2 de mayo de 2018 al 31 de diciembre de 2018
Nombre del Contratista:	Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez
Número de Contrato:	080-2018
Plazo y fecha de finalización del Contrato:	del 2 de mayo de 2018 al 31 de diciembre de 2018
Renglón Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Técnicos
Dirección que Supervisa:	Dirección de Asesoría Legal

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO DE 2018:

Actividad 1.5 Elaborar contratos y actas administrativas de contrataciones en las diferentes modalidades de adquisición.
Elaboré 4 proyecto de Contrato de arrendamiento, de la oficina registral del -RENAP- correspondientes al municipio de Teculután, Zacapa, Santa Clara la laguna, Sololá, Ixcán, Quiché y champerico-
Actividad 1.6 Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones de Directorio y de Dirección Ejecutiva.
Elaboración de 10 proyectos de Resolución de; Aguacatán Huehuetenango, San Raymundo, Guatemala, San Antonio Huista, Huehuetenango, San Antonio aguas calientes, Sacatepequez; el Tejar, Chimaltenango; huité; Zacapa, Malacatan San Marcos, San Pedro Carcha, Alta Verapaz; San Francisco la Unión; Quetzaltenango
Actividad 1.8 Otras Actividades Relacionadas con los servicios contratados que le sean asignadas de parte de la Dirección de Asesoría Legal.
Elaboración de previos de los contratos de arrendamientos dirigidos a la Dirección Administrativa; expediente de la oficina de Santa Catarina Pinula.
Apoyar en el traslado de oficios que se dirigen a las Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Registro Central.
Llevar control de marginados sobre los diferentes eventos de compras y adquisiciones.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO DE 2018:

Actividad 1.5 Elaborar contratos y actas administrativas de contrataciones en las diferentes modalidades de adquisición.
Elaboré de proyecto de Contrato de arrendamiento, de la oficina registral del -RENAP- correspondientes al municipio de Santa Catarina Pinula departamento de Guatemala-
Actividad 1.6 Apoyar en la elaboración de proyectos de acuerdo y resoluciones de Directorio y de Dirección Ejecutiva.
Elaboración de los proyectos de Resolución de; Oratorio, Santa Rosa; Totonicapán, Totonicapán; Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz; San José Acatempa, Jutiapa; San Pedro Yepocapa, Chimaltenango; Santa Clara la Laguna, Sololá; San José la Máquina, Suchitepequez; Pachalum, Quiché
Actividad 1.8 Otras Actividades Relacionadas con los servicios contratados que le sean asignadas de parte de la Dirección de Asesoría Legal.
Elaboración de previos de los contratos de arrendamientos dirigidos a la Dirección Administrativa; expediente de la oficina de Chinique, Quiché
Apoyar en el traslado de oficios que se dirigen a las Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Registro Central.
Llevar control de marginados sobre los diferentes eventos de compras y adquisiciones.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO DE 2018:

Actividad 1.3 Apoyar en la revisión de bases y de términos de referencia.
Revisión de 5 expedientes de compras directas denominado Adquisición de Tarjetas Pre personalizadas para emisión del DPI en el Registro Nacional de las Personas en diferentes regiones
Actividad 1.5 Elaborar contratos y Actas administrativas de contrataciones en las diferentes modalidades
Elaboré los proyectos de resolución de los municipios y departamentos siguientes: santo Tomás la unión, Suchitepéquez, Chiantla, Huehuetenango, San Jorge ,Zacapa, Petaztan, Huehuetenango, Uspatán, Quiche, Mixco oficina, Guatemala
Elaboré contrato administrativo 310-2018 para la contratación de enlaces de datos punto a punto y de internet entre el registro Nacional de las Personas y la empresas guatemalteca de Telecomunicaciones
Elabore proyectos de contrato administrativo de arrendamiento de bienes inmuebles de las oficinas: Asunción Mita, Jutiapa, Santa Maria Ixhuatan, Santa Rosa, San Jose Ixcoy, Huehuetenango.
Elabore el Contrato de arrendamiento de bien inmueble de la Oficina de Asunción Mita, Jutiapa
Elabore los previos de las oficinas de los siguientes municipios y departamentos: Cabañas Zacapa, Santa Ana Huista, Huehuetenango.
Actividad 1.8 Otras Actividades Relacionadas con los servicios contratados que le sean asignadas de parte de la Dirección de Asesoría Legal.
Apoyar en el traslado de oficios que se dirigen a las Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Registro Central.
Llevar control de marginados sobre los diferentes eventos de compras y adquisiciones.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO DE 2018:

Actividad 1.3 Apoyar en la revisión de bases y de términos de referencia.
Revisión de diferentes expedientes de los profesionales de la Dirección de Asesoría Legal del Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones, de diferentes eventos de Cotización licitación y compra directa
Actividad 1.5 Elaborar contratos y Actas administrativas de contrataciones en las diferentes modalidades
Elaboré los proyectos de resolución de los municipios y departamentos siguientes: Cabañas, Zacapa.
Elaboré contrato administrativo de arrendamiento de bienes inmuebles de las oficinas de: Nentón, Huehuetenango, Villanueva, Guatemala.
Elabore Elabore Contratao de arrendamiento de bien inmueble de la oficina de : Ciudad Vieja, Sacatepequez, Nenton, Huehuetenango.
Elabore lo previo al arrendamiento de la oficina de Jutiapa, Jutiapa.
Actividad 1.8 Otras Actividades Relacionadas con los servicios contratados que le sean asignadas de parte de la Dirección de Asesoría Legal.
Llevar el control de marginados sobre los diferentes eventos de compras y adquisiciones.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE DE 2018:

Actividad 1.3 Apoyar en la revisión de bases y de términos de referencia.
Revisión de diferentes expedientes de los profesionales de la Dirección de Asesoría Legal del Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones, de diferentes eventos de Cotización licitación y compra directa
Actividad 1.5 Elaborar contratos y Actas administrativas de contrataciones en las diferentes modalidades
Elaboré los proyectos de resolución de los municipios y departamentos siguientes: San Rafael la Independencia, Huehuetenango
Elabore proyecto de contrato administrativo de arrendamiento de bienes inmuebles de la oficina: Jutiapa, Jutiapa.
Elabore el Contrato de arrendamiento de bien inmueble de la Oficina de San Luis Jilotepeque, Jalapa; Jutiapa, Jutiapa.
Elabore los previos de arrendamiento de las oficinas de los siguientes municipios y departamentos: Metro

Norte, Guatemala, Quesada, Jutiapa.
Actividad 1.8 Otras Actividades Relacionadas con los servicios contratados que le sean asignadas de parte de la Dirección de Asesoría Legal.
Apoyar en el traslado de oficios que se dirigen a las Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Registro Central.
Llevar control de marginados sobre los diferentes eventos de compras y adquisiciones.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE DE 2018:

Actividad 1.3 Apoyar en la revisión de bases y de términos de referencia.
Revisión de diferentes expedientes de los profesionales de la Dirección de Asesoría Legal del Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones, de diferentes eventos de Cotización licitación y compra directa, dictámenes opiniones, proyectos de acuerdos y de resolución.
Actividad 1.5 Elaborar contratos y Actas administrativas de contrataciones en las diferentes modalidades
Elaboré los proyectos de resolución de los municipios y departamentos siguientes: SanLuis Jilotepeque, Jalapa; Iztapa, Escuintla, Siquinala, Escuintla.
Elabore proyecto de contrato administrativo de arrendamiento de bienes inmuebles de la oficina: San José Ojetenam, San Marcos
Elabore el Contrato de arrendamiento de bien inmueble de la Oficina de San Luis Jilotepeque, Jalapa; Jutiapa, Jutiapa.
Elabore los previos de arrendamiento de las oficinas de los siguientes municipios y departamentos: Villa Nueva, Guatemala, San José Ojetenam, San Marcos.
Actividad 1.8 Otras Actividades Relacionadas con los servicios contratados que le sean asignadas de parte de la Dirección de Asesoría Legal.
Apoyar en el traslado de oficios que se dirigen a las Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Registro Central.
Entregue respuesta al requerimiento CUa-75406-2018-9 de auditoria sobre casos que se encuentran en proceso legal, relacionado a las compras bajo diferentes modalidades.
Llevar control de marginados sobre los diferentes eventos de compras y adquisiciones.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2018:

Actividad 1.3 Apoyar en la revisión de bases y de términos de referencia.
Revisión de diferentes expedientes de los profesionales de la Dirección de Asesoría Legal del Departamento de Asesoría Legal en Contrataciones, de diferentes eventos de Cotización licitación y compra directa, dictámenes opiniones, proyectos de acuerdos y de resolución.
Actividad 1.5 Elaborar contratos y Actas administrativas de contrataciones en las diferentes modalidades
Elaboré los proyectos de resolución de los municipios y departamentos siguientes: San José Ojetenam, San Marcos
Elabore proyecto de contrato administrativo de arrendamiento de bienes inmuebles de la oficina: Santa Lucia la Reforma, Totonicapan, Palestina de los Altos Quetzaltenango.
Elabore el Contrato de arrendamiento de bien inmueble de la Oficina de Retahuleu, Tajumulco sanMarcos, Santa Lucia la Reforma Totonicapan, Mixco Guatemala.
Elabore los previos de arrendamiento de las oficinas de los siguientes municipios y departamentos: Palestina de los Altos Quetzaltenango, Ciudad Vieja Sacatepequez, san Jacinto Chiquimula.
Actividad 1.8 Otras Actividades Relacionadas con los servicios contratados que le sean asignadas de parte de la Dirección de Asesoría Legal.
Presente informe de marginados que ingresan al departamento de contrataciones de la Dirección de Asesoría Legal.
Llevar control de marginados sobre los diferentes eventos de compras y adquisiciones.

ACTIVIDADES REALIZADAS DICIEMBRE 2018:

Actividad 1.8 Otras Actividades Relacionadas con los servicios contratados que le sean asignadas de parte de la Dirección de Asesoría Legal.
Elaboración de previos de los contratos de arrendamientos dirigidos a la Dirección Administrativa; expediente de la oficina de Alotenango, Sacatepéquez.
Apoyar en el traslado de oficios que se dirigen a la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y Registro Central.
Llevar control de marginados sobre los diferentes eventos de compras y adquisiciones, así como un control digital de los oficios y dictámenes que se generan en la Jefatura de Asesoría Legal en Contrataciones.
Confronté dictámenes y resoluciones dirigidas a Dirección Ejecutiva de los Profesionales Jurídicos de la Dirección de Asesoría Legal, Jefatura de Contrataciones.

PRODUCTO FINAL DE ASESOR TECNICO PRESTADO DURANTE EL PERIODO DE MAYO A DICIEMBRE DE AÑO 2018 DE CONFORMIDAD CON EL CONTRATO ADMINISTRATIVO No. 080-2018

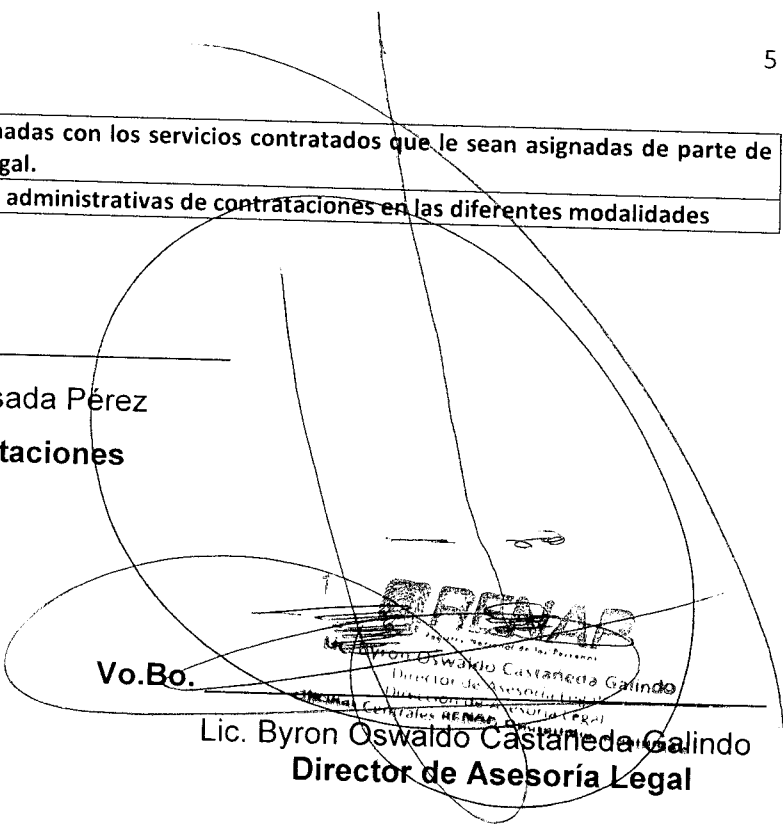
En cumplimiento del objeto del Contrato Administrativo Número 080-2018, de servicios Técnicos como Asesor Técnico, Apoye a las Direcciones que conforman el Registro Nacional de las Personas en entrega de correspondencia, redacción de Oficios, Confrontación de Dictámenes y Opiniones Legales, Proyectos de resolución. Especifico los siguientes documentos.

1. Productos producidos en el plazo contractual
2. Oficio DAL-SAL-DALDC 366-2018, Remisión a la Dirección Ejecutiva, de 5 proyectos de resolución de los municipios y departamentos siguientes: El tejar, Chimaltenango; Huité, Zacapa; Malacatán, San Marcos; San Pedro Carchá, Alta Verapaz; San Francisco la Unión, Quetzaltenango.
3. Oficio DAL-SAL-DALDCDA 371-2018, remisión a Dirección Ejecutiva de 4 proyectos de resolución de los municipios y departamentos siguientes: Aguacatán, San Marcos; San Rymundo, Guatemala; San Antonio Huista, Huehuetenango; San Antonio Aguas Calientes, Sacatepéquez.
4. Oficio DAL-SAL-DALC-367-2018, remisión de previo a la Dirección Administrativa de previo de la oficina de Santa Catarina Pinula.
5. Oficio DAL-SAL-DALC-498-2018, remisión a la Dirección Ejecutiva de 2 proyectos de resolución de los municipios y departamentos siguientes: San José la Maquina, Suchitepéquez; Pachalum, Quiché.
6. Oficio DAL-SAL-DALC-467-2018 remisión a Dirección Ejecutiva de 3 proyectos de resolución de los municipios siguientes: San José Acatempa, Jutiapa; San Pedro Yepocapa, Chimaltenango; Santa Clara la Laguna, Sololá.
7. Oficio DAL-SAL-DALC-456-2018, Remisión a la Dirección Ejecutiva, de 1 proyecto de resolución de Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz.
8. Oficio DAL-SAL-DALC-488-201, remisión a la Dirección Ejecutiva de 2 proyectos de resolución de los municipios y departamentos siguientes: Oratorio, Santa Rosa; Totonicapán, Totonicapán.
9. Oficio DAL-SAL-DALC-445-2018, remisión a la Dirección Administrativa de proyecto de contrato de Santa Catarina Pinula, Guatemala.
10. Confrontado del Oficio DAL-SAL-DALC-447-2018 por medio del cual se envía proyecto de contrato de la oficina de la zona 1, 4a avenida 9-72.
11. Confrontado del Oficio DAL-SAL-DALC-471-2018 por medio del cual se envía proyecto de contrato de la oficina de la zona 1, 4a avenida 9-72.
12. Apoyar en la revisión de bases y de términos de referencia.

- 13. Otras Actividades Relacionadas con los servicios contratados que le sean asignadas de parte de la Dirección de Asesoría Legal.
- 14. Elaborar contratos y Actas administrativas de contrataciones en las diferentes modalidades

(f) 

Halmar Eduardo Ismael Rosada Pérez
Asesor Técnico en Contrataciones



Vo.Bo.


 Lic. Byron Oswaldo Castañeda Galindo
Director de Asesoría Legal



Vo.Bo.


 Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
 Director Administrativo en Funciones
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala

Licda. María Marta Solórzano Rodríguez
Director Administrativo en Funciones