

OSCAR CONTRERAS

3 Calle B 2-33, Zona 7, Colonias de Monte María Norte,
Villa Nueva, Guatemala.

Oscar Heriberto Contreras Barrios

FACTURA SERIE C

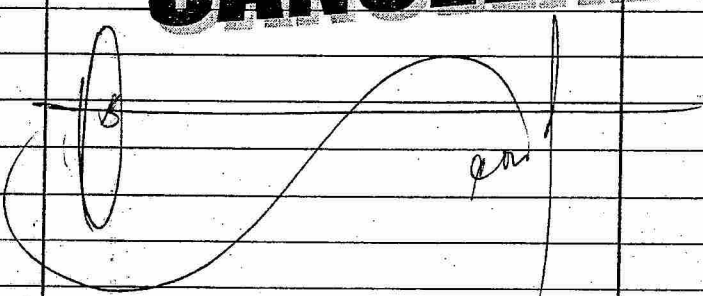
NIT.: 1705218-1

Nº 000034

DIA	MES	AÑO
29	JUNIO	2017

VILLA NUEVA,

NOMBRE:	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS
DIRECCION:	CALZADA ROOSEVELT 13-46 ZONA 07 GUATEMALA
NIT.:	5246905-0

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
I	POR SERVICIOS PROFESIONALES prestados al RENAP, durante el periodo comprendido del 01/06/2017 al 30/06/2017 según cumplimiento del contrato 13-2017.	Q 18.000.00
CANCELADO		
		
<i>Son Dieciocho mil Quetzales exactos</i>		
SUJETO A PAGOS TRIMESTRALES		

Imprenta "SOLORZANO" NIT.: 1505455-1
Autorización S.A.T. 2016-5-20104-2860 del 18/10/2,016
vence 18/10/2,018 100 J. del 001 al 100
ORIGINAL: Cliente DUPLICADO: Contabilidad

TOTAL Q. Q 18.000.00

RAZON: PROCEDE EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01/06/2017 al 30/06/2017 PRESTADO AL SUSCRITO A ENTERA SATISFACCION.

Vo. Bo.



RENAP

Lic. Eduardo Salvador Navarro Molina

Director Administrativo

Dirección Administrativa

Sede Central RENAP, Guatemala, Guatemala



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2017

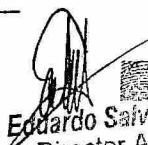
FECHA:	30/06/2017
Actividades del Mes:	Del 01/06/2017 Al 30/06/2017
Nombre del Contratista:	Lic. Oscar Heriberto Contreras Barrios
Numero de Contrato:	13-2017
Plazo de Contrato:	Del 02/01/2017 Al 30/06/2017
Renglon Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Servicios Profesionales
Direccion que Supervisa:	Direccion Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS

1	Revision de la Informacion Publica de oficio que presenta el RENAP y su relacion con la Direccion Administrativa.
2	Seguimiento de Informacion Publica de la Direccion Administrativa y sus responsables por cada uno de los departamentos.
3	Asesoría y acompañamiento en diversas reuniones del Director Administrativo.
4	Elaboracion de Terminos de Referencia para el asesor del Departamento de Servicios Generales en el area de Correspondencia.
5	Elaboracion del Documento explicativo sobre los pasos para la Contratacion de los Enlaces Dedicados para el Renap.
6	Revision de los procedimientos para la contratacion de Casos de Excepcion y Negociaciones entre entidad del Sector Publico.
7	Elaboracion de Informes a la Direccion Ejecutiva sobre la situacion del Arrendamiento del CIM ALTERNO ZONA 10 y la continuidad del arrendamiento del CIM PRINCIPAL DE LA ZONA 12.
8	Análisis, seguimiento y elaboracion de estrategia para las Adquisiciones de Toner por parte de la Direccion Administrativa.
9	Revision, apoyo y seguimiento sobre los hallazgos confirmados al departamento de Servicios Generales por la Auditoria Interna de la revision realizada del Ejercicio Fiscal 2016.
10	Revision de Documentos de la Direccion Administrativa para firma del Director Administrativo y de los jefes de departamento.


F
Lic. Oscar Heriberto Contreras Barrios

Vo.Bo.

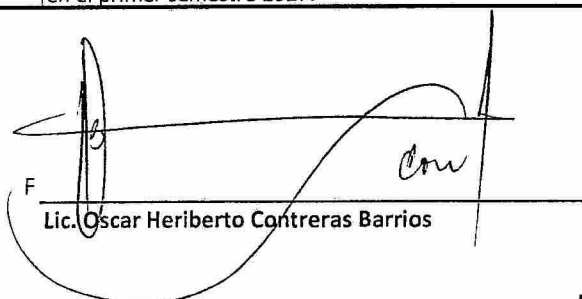

RENAP
Lic. Eduardo Salvador Navarro Molina
Director Administrativo
Dirección Administrativa
Lic. Eduardo Salvador Navarro Molina
Director Administrativo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES AÑO 2017

FECHA:	30/06/2017
Actividades del Periodo:	Del 02/01/2017 Al 30/06/2017
Nombre del Contratista:	Lic. Oscar Heriberto Contreras Barrios
Numero de Contrato:	13-2017
Plazo de Contrato:	Del 02/01/2017 Al 30/06/2017
Renglon Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Servicios Profesionales
Direccion que Supervisa:	Direccion Administrativa

ACTIVIDADES REALIZADAS

1	Seguimiento en la Regularizacion definitiva del COBRO POR CUENTA AJENA con el proveedor BAC a Mayo 2017 y acompañamiento para la publicacion de oferta electronica para la prestacion de dicho Servicio a partir de Junio 2017.
2	Seguimiento y presentacion de la planificacion operativa anual 2016 de la Direccion Administrativa.
3	Seguimiento y acompañamiento en la Ejecucion del PLAN ANUAL DE COMPRAS y sus modificaciones a Junio 2017 .
4	Revison y acompañamiento de los documentos para los arrendamientos 2017, los cuales se han firmado casi el 75% a Junio 2017.
5	Seguimiento y Asesoramiento en el proceso para el Arrendamiento del edificio para la sede central para el año 2018 el cual se deja en la fase de aprobacion de Documentos por parte de Directorio.
6	Revison y Acompañamiento al departamento de Compras en la Validacion FINAL del Manual de Compras 2017 el cual se encuentra ya se término y se encuentra en su fase final para su aprobacion.
7	Seguimiento y recomendaciones a la Direccion Administrativa de acuerdo a los Informes de auditorias practicas a la direccion administrativa en el 2015-2016 por parte de la Direccion de Auditoria Interna.
8	Seguimiento y Acompañamiento para el Proceso de la Contratacion de los Enlaces Dedicados para el Renap, del cual ya se firmo el primer Contrato con el proveedor GUATEL y del resto de enlaces se deja iniciado el proceso para que la contratacion se lleva a cabo a mas tardar en el mes de Julio 2017.
9	Revison final para su aprobacion y revision de la GUIA PRACTICA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL GASTO Y TRANSPARENCIA.
10	Asesoría y acompañamiento al Departamento de Servicios Generales en el establecimiento de Estrategias que le permitiera una mejor adquisicion y distribucion de los INSUMOS CRITICOS que utiliza el RENAP.
11	Asesoría y acompañamiento al Director Administrativa a las Reuniones realizadas en el primer Semestre del año 2017.
12	Asesoramiento y acompañamiento al personal de los departamento que componen la Direccion Administrativa en temas de ADQUISICIONES.
13	Atencion, analisis y solucion para los expedientes de pago que ingresaron por rechazo o inconsistencias de los departamentos de Presupuesto y Contabilidad.
14	Asesoría y acompañamiento al departamento de Compras en diversos procesos de Adquisicion de las distintas modalidades establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
15	Asesoría y acompañamiento en la elaboracion de Documentos de los departamentos que pertenecen a la Direccion Administrativa en el primer semestre 2017.


 F
 Lic. Oscar Heriberto Contreras Barrios


RENAP
 Lic. Edgardo Salvador Navarro Molina
 Director Administrativo
 Direccion Administrativa

Vo.Bo. _____

Lic. Edgardo Salvador Navarro Molina
 Director Administrativo

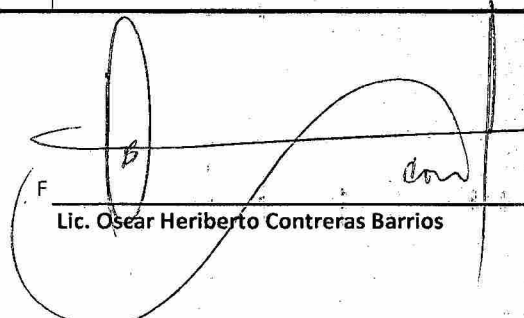
66

INFORME DE LOS PRODUCTOS AÑO 2017



FECHA:	30/06/2017
Actividades del Periodo:	Del 02/01/2017 Al 30/06/2017
Nombre del Contratista:	Lic. Oscar Heriberto Contreras Barrios
Numero de Contrato:	13-2017
Plazo de Contrato:	Del 02/01/2017 Al 30/06/2017
Renglon Presupuestario:	029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
Servicios:	Servicios Profesionales
Direccion que Supervisa:	Direccion Administrativa

PRODUCTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

1	Oferta Electronica los Servicios Electronicos del Cobro por cuenta Ajena del RENAP.
2	Modificaciones al PLAN ANUAL DE COMPRAS.
3	Revisiones de documentos previo a firma de la autoridad superior y otras autoridades.
4	Documentos de formalizacion de Arrendamientos 2017 del RENAP.
5	Documentos de Arrendamiento de Edificio para el 2018.
6	Manual de Procedimientos de Compras 2017.
7	Informes de Auditorias 2014-2015 realizados a la Direccion Administrativa.
8	Propuesta de plan de abastecimiento para el 2017.
9	Revision final para su aprobacion y revision de la GUIA PRACTICA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL GASTO Y TRANSPARENCIA.
10	Propuesta de controles, procedimientos y otros documentos.


F
Lic. Oscar Heriberto Contreras Barrios

Vo.Bo.



Lic. Eduardo Salvador Navarro Molina
Director Administrativo